

На основу члана 9. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22), чл. 61. и 170. став 2. и 3. 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, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 – одлука УС, 19/25, 109/25 и 9/26) и члана 52. став 2. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19, 67/21 и 19/26 у даљем тексту: Уредба), директор Агенције за спречавање корупције утврдио је пречишћен текст Правилника о попуњавању радних места у служби Агенције за спречавање корупције.

Пречишћен текст Правилника о попуњавању радних места у служби Агенције за спречавање корупције садржи:

Правилник о попуњавању радних места у служби Агенције за спречавање корупције, број: 014-110-00-0002/24-09 од 26. децембра 2024. године; и

Правилник о изменама и допунама Правилника о попуњавању радних места у служби Агенције за спречавање корупције, број: 014-110-00-0002/24-14 од 25. маја 2026. године.

ПРАВИЛНИК О ПОПУЊАВАЊУ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ АГЕНЦИЈЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

САДРЖИНА ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује попуњавање извршилачких радних места и положаја у Служби Агенције за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција), именовање и рад конкурсне комисије (у даљем тексту: комисија), изборни поступак, компетенције које се вреднују у изборном поступку и начин њихове провере, критеријуми и мерила за избор кандидата, као и поступак попуњавања намештеничких радних места.

ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

Премештај, интерни и јавни конкурс

Члан 2.

При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај државног службеника из Агенције, са напредовањем или без њега.

Ако се радно место не попуни премештајем унутар Агенције, радно место се попуњава премештајем по основу споразума о преузимању нераспоређеног државног службеника.

Ако се радно место не попуни преузимањем нераспоређеног државног службеника, директор Агенције може спровести поступак преузимања државног службеника из другог државног органа.

Ако директор Агенције одлучи да радно место не попуни ни премештајем по основу споразума о преузимању, може да се спроведе интерни конкурс, а ако интерни конкурс није спроведен или није успео, обавезно се спроводи јавни конкурс.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али руководилац може одлучити да поново спроведе поступак попуњавања радног места према редоследу радњи прописаним одредбама овог члана.

Положај се увек попуњава постављењем, након спроведеног интерног или јавног конкурса.

Члан 3.

Директор Агенције доноси одлуку о потреби да се радно место попуни спровођењем интерног конкурса.

Директор Агенције одлучује из којих државних органа и који државни службеници могу

да учествују на интерном конкурс. Овај податак се, поред података прописаних законом, наводи у тексту огласа о интерном конкурс.

Интерни конкурс за попуњавање упражњеног места обавезно се оглашава на интернет презентацији и огласној табли Агенције, а поред наведеног директор Агенције може одлучити да се интерни конкурс огласи и на други начин.

Члан 4.

Када интерни конкурс није успео или није спроведен, директор Агенције доноси одлуку да се спроведе јавни конкурс.

Јавни конкурс се оглашава на огласној табли и интернет презентацији Агенције, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Оглас о јавном конкурс за попуњавање извршилачких радних места садржи податке о Агенцији, радном месту, условима за запослење на радном месту, висини основне плате, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, области из које ће се вршити провере, обавештење о трајању важности провере понашајних и општих компетенција, року у коме се подносе пријаве, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, начину подношења пријаве, лично име лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе, податке о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену у којем се очекује да ће започети изборни поступак и начину достављања одлуке о избору кандидата.

Текст огласа садржи и обавештење о томе да кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци, да се кандидати који немају положен државни стручни испит примају на рад под условом да положи државни стручни испит до окончања пробног рада и да положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

Поред података из става 3. овог члана, оглас за попуњавање положаја садржи податак колико траје рад на положају, и да су они који немају положен државни стручни испит дужни да га положи и доставе доказ о томе у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријаве на конкурс, а у огласу о јавном конкурс за пријем приправника наводи се да се радни однос заснива на одређено време, ради обуке приправника, као и колико он траје.

Члан 5.

Уз интерни и јавни конкурс објављује се и образац пријаве са попуњеним подацима за одређено радно место које уноси државни орган, изузев шифре пријаве.

Директор Агенције одређује рок за подношење пријава на јавни конкурс. Овај рок износи најмање 15 дана од дана оглашавања интерног конкурса, односно од дана оглашавања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Докази који се захтевају у интерном и јавном конкурс, прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији.

Учесник конкурса који у обрасцу пријаве изјави да ће сам доставити доказе који су садржани у службеним евиденцијама, прилаже оригинале или оверене фотокопије уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, као и друге оригинале или оверене фотокопије доказа о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава а који су садржани у службеним евиденцијама.

Државни службеник који се пријављује на 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 даје нераспоређен.

Образац пријаве на конкурс

Члан 6.

Пријаве на конкурс подносе се на Обрасцу пријаве на конкурс који је одштампан уз

Уредбу и чини њен саставни део.

Пријаве на конкурс могу се поднети на начин који комисија одреди: електронским путем, поштом или непосредно на адресу Агенције. Уколико се пријава подноси електронским путем, кандидат ће је потписати пре почетка прве фазе поступка.

Шифра пријаве

Члан 7.

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

Шифра садржи ознаке које се односе на: број органа, начин попуњавања радног места, врсту радног односа, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, врсту радног места и број пристигле пријаве, према наведеном редоследу.

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.

Шифру пријаве додељује организациона јединица која је у Агенцији задужена за кадровске послове (у даљем тексту: јединица за кадрове), у сарадњи са запосленима задуженим за послове пријема и евидентирања поште. Шифра се уноси у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Кандидати у изборном поступку учествују под шифром своје пријаве до интервјуа са комисијом.

Јединица за кадрове дужна је да се стара да комисија прати кандидате само под шифром њихове пријаве.

КОМИСИЈА

Именовање и састав комисије

Члан 8.

Одлуком о спровођењу конкурса директор Агенције именује комисију. Комисија има непаран број чланова, а најмање три. Чланови комисије имају своје заменике.

Чланове и заменике комисије директор Агенције може да именује из реда: државних службеника и изабраних лица у Агенцији, чланова Већа Агенције или државних службеника, изабраних, именованих и постављених лица у другом државном органу.

За проверу одређених компетенција, комисија ће у свом раду ангажовати стручњаке из конкретне области (дипломиране психологе, обучене процењиваче и др.).

Члан 9.

Директор Агенције одређује састав комисије у зависности од услова за рад на радном месту које се попуњава и компетенција предвиђених Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Агенције, водећи рачуна да један члан комисије буде државни службеник који је претпостављен државном службенику на радном месту које се попуњава, док остали чланови комисије треба да имају најмање исти степен образовања који представља услов за рад на радном месту које се попуњава.

Члан 10.

Чланови комисије ће, након увида у поднете пријаве учесника конкурса, дати писану изјаву директору Агенције о томе да ли они или са њима повезана лица, имају приватни интерес за спровођење конкурса, односно да ли код њих постоји сукоб интереса.

Повезано лице је супружник или ванбрачни партнер члана комисије, његов крвни сродник у правој линији, без обзира на степен сродства, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, његов усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати

интересно повезаним са чланом комисије.

Члан комисије код кога постоји сукоб интереса изузима се из комисије, а заменик члана наставља рад у комисији. Ако сукоб интереса постоји и код заменика члана, именује се нови члан.

Ако директор Агенције сматра да не постоји приватни интерес, односно сукоб интереса из става 1. овог члана, који оправдава изузимање члана комисије, односно заменика члана комисије, из обављања послова, обавештава о томе члана комисије, односно заменика члана комисије, у року од три дана од дана пријема писане изјаве из става 1. овог члана, након чега члан комисије, односно заменик члана комисије, наставља рад на тим пословима.

Члан 11.

На првом састанку комисија, пре оглашавања конкурса, утврђује које функционалне компетенције се проверавају у изборном поступку, редослед њихове провере, начин и облике провере компетенција и временски оквир провере.

Комисија одлуке доноси већином гласова свих чланова. Комисија води записник о свом раду.

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

Комисија, у току спровођења фаза изборног поступка, може користити електронска средства комуникације, у циљу ефикасности, смањења трошкова свих учесника конкурсног поступка и заштите здравља.

Члан 12.

Стручне и административне послове за комисију обавља јединица за кадрове.

Јединица за кадрове до краја првог квартала текуће године сачињава извештај о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима и води и ажурира евиденцију кандидата са изборних листа који су у последње две године учествовали у јавним конкурсима и који су испунили мерила.

ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

Члан 13.

У изборном поступку комисија је условљена садржином текста огласа.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, комисија прегледа све приспеле пријаве и на основу података из пријаве и достављених доказа који се захтевају уз пријаву саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак. Наведени списак потписују сви чланови комисије и објављују на интернет презентацији Агенције, према шифрама пријаве кандидата.

Ако се на јавни конкурс за попуњавање положаја пријавило 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.

Обавештавање кандидата о спровођењу изборног поступка

Члан 14.

Кандидати се обавештавају о томе када почиње изборни поступак, најкасније три дана пре отпочињања поступка, о чему комисија саставља белешку.

Кандидати се на почетку сваке фазе изборног поступка обавештавају о томе кад почиње провера компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Уколико се кандидат не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције, обавештава се да је искључен из даљег тога изборног поступка.

Фазе изборног поступка и учешће кандидата

Члан 15.

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.

Изузетно од става 1. овог члана, на интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, док се за радна места која су руководећа и положаје не проверавају опште функционалне компетенције, а 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.

Трајање важности провере понашајних и општих функционалних компетенција

Члан 16.

Резултати провере понашајних компетенција кандидата који је испунио мерила у једном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима у државним органима у наредне две године од дана спроведене провере.

Резултати провере понашајних компетенција кандидата, који није испунио мерила у једном конкурсном поступку имају важност трајања од једне године од дана спроведене провере у свим конкурсним поступцима у органима државне управе, односно у државном органу.

Резултати провере општих функционалних компетенција за кандидата који је испунио мерила на провери општих функционалних компетенција у једном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима у државним органима у наредне две године од дана спроведене провере, осим ако кандидат није захтевао нову проверу општих функционалних компетенција. Ово обавештење се наводи у тексту огласа о конкурс.

Ако се кандидат пријавио на више конкурсних поступака у Агенцији, опште функционалне компетенције тестирају се једном, са важењем резултата тестирања у свим конкурсним поступцима чије је спровођење у току у Агенцији.

Кандидату који је остварио један бод на провери једне од општих функционалних компетенција, поново се проверавају све опште функционалне компетенције у другом конкурсном поступку.

КОМПЕТЕНЦИЈЕ. НАЧИН ЊИХОВЕ ПРОВЕРЕ. КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА

Вредновање компетенција

Члан 17.

Компетенције кандидата вреднују се након сваке провере, додељивањем одређеног броја бодова.

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције искључују се из даљег тока изборног поступка.

Комисија може пре почетка изборног поступка да одреди већи број бодова који кандидате у провери једне или више посебних функционалних компетенција искључује из даљег тока изборног поступка.

Број бодова који се могу доделити кандидату у провери компетенција у изборном поступку износи:

- 1) за положаје:
 - опште функционалне компетенције – највише 9 бодова;
 - посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова;
 - понашајне компетенције – највише 35 бодова;
 - интервју са комисијом – највише 6 бодова;
- 2) за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица:
 - опште функционалне компетенције – највише 9 бодова;
 - посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова;
 - понашајне компетенције – највише 30 бодова;
 - интервју са комисијом – највише 6 бодова;
- 3) за извршилачка радна места:
 - опште функционалне компетенције – највише 9 бодова;
 - посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова;
 - понашајне компетенције – највише 25 бодова;
 - интервју са комисијом – највише 6 бодова;
- 4) за приправнике:
 - опште функционалне компетенције – највише 9 бодова;
 - посебне функционалне компетенције (страни језик) – највише 5 бодова;
 - понашајне компетенције – највише 25 бодова;
 - интервју са комисијом – највише 6 бодова.

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. 2 и 3. 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 устварио најмање 19 бодова укупно, а за радно место које је руководеће најмање 34 бода укупно и није претходно искључен из изборног поступка због испуњености услова из ст. 2 и 3. овог члана.

Редослед провере компетенција

Члан 18.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције, затим посебне функционалне компетенције и на крају понашајне компетенције.

Провера општих функционалних компетенција

Члан 19.

О месту провере општих функционалних компетенција споразумевају се Служба за управљање кадровима и јединица за кадрове, водећи рачуна о техничким могућностима, ефикасности и смањењу трошкова за све учеснике поступка.

Приликом провере компетенција „Организација и рад државних органа Републике Србије” и „Пословна комуникација”, комисија приликом сачињавања теста односно задатака може да користи базу питања затвореног типа коју формира, ажурира и стандардизује Служба за управљање кадровима, у сарадњи са министарством надлежним за послове државне управе, односно органом државне управе надлежним за послове информационих технологија за проверу компетенције „Дигитална писменост”.

Провера компетенције „Организација и рад државних органа Републике Србије”

Члан 20.

Компетенција „Организација и рад државних органа Републике Србије” проверава се путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од

више понуђених одговора.

Вредновање ове компетенције исказује се на следећи начин:

- 1) до 50% тачних одговора – 1 бод;
- 2) 51-75% тачних одговора – 2 бода;
- 3) 76-100% тачних одговора – 3 бода.

Након истека времена за решавање теста, кандидати се усмено обавештавају о резултатима.

Провера компетенције „Дигитална писменост”

Члан 21.

Компетенција „Дигитална писменост” проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару.

Вредновање ове компетенције исказује се на следећи начин:

- 1) до 50% тачно решених задатака – 1 бод;
- 2) 51% и више тачно решених задатака – 3 бода.

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурс, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању ове компетенције се не проверавају и добијају 3 бода. Комисија утврђује списак кандидата који се ослобађају провере ове компетенције. Комисија ће сваког кандидата обавестити о томе да ли је ослобођен провере ове компетенције.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може да оцени да кандидат поседује ову компетенцију на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Провера компетенције „Пословна комуникација”

Члан 22.

Компетенција „Пословна комуникација” проверава се у облику писане симулације.

Проверу тачности урађеног задатка комисија врши вредновањем ове компетенције на следећи начин:

- 1) до 50% тачно решених задатка – 1 бод;
- 2) 51-75% тачно решених задатка – 2 бода;
- 3) 76-100% тачно решених задатка – 3 бода.

Члан 23.

Служба за управљање кадровима сачињава извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција који садржи податке о броју постигнутих бодова на свакој од компетенција и доставља га Комисији.

Начин, утврђивање и редослед провере посебних функционалних компетенција

Члан 24.

Комисија врши проверу оних посебних функционалних компетенција које су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места утврђене као услов за рад на радном месту и које су наведене у тексту огласа за конкурс.

Ако чланови комисије процене да је за проверу одређене компетенције неопходна стручна подршка, у поступку провере посебних функционалних компетенција, комисија може ангажовати и стручњаке изван Агенције, односно из одговарајуће организације у области у којој се врши провера. Провера се врши на начин прописан овим правилником, а резултате провере компетенције комисија прихвата као утврђене.

Комисија утврђује најмање три, а највише шест посебних функционалних компетенција за кандидате за радна места са високим образовањем, односно најмање две, а највише шест посебних функционалних компетенција за кандидате за радна места са средњом школом које ће се проверавати у изборном поступку као и редослед и облик провере.

Облици провере посебних функционалних компетенција

Члан 25.

Посебне функционалне компетенције могу се проверавати писаним и усменим путем, и то: путем есеја, писане или усмене симулације.

Есеј подразумева израду текста на задату тему у којем кандидати износе аргументе, закључке, препоруке и решења у вези са одређеном стручном облашћу.

Симулација (узорак рада или студија случаја) захтева да се у писаном или усменом облику да предлог решења одређеног задатка који је типичан за обављање послова на радном месту или да се након избора између понуђених решења образложе разлози за избор.

Једна посебна функционална компетенција може бити проверавана помоћу једног или више облика провере.

Кандидату који се пријавио на више конкурса у Агенцији, иста посебна функционална компетенција која се проверава писаним путем за више радних места у органу, може се тестирати једном, а резултат тестирања у конкурсном поступку у којем је компетенција прво проверавана, важи у свим конкурсним поступцима у Агенцији чије је спровођење у току.

Јединица за кадрове координира рад свих комисија у циљу спровођења провере.

Јединица за кадрове стара се да термини провере посебних функционалних компетенција обезбеде кандидату који је конкурисао на више радних места у Агенцији могућност провере компетенција за сва радна места, као и да се кандидату у истом дану не проверавају компетенције за више од три радна места.

Директор Агенције може формирати радно тело које ће израдити базу типичних задатака за проверу посебних функционалних компетенција по областима рада и за радна места у том органу, из које комисија може бирати или прилагодити задатак у одређеном конкурсном поступку.

Чланови комисије и радног тела из става 8. овог члана и друга лица која су упозната са садржином задатака у циљу спровођења конкурсног поступка у складу са одредбама овог правилника и Уредбе, дужни су да савесно чувају и обезбеде тајност задатака у чијем састављању су учествовали, односно са којима су упознати.

Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писану проверу посебних функционалних компетенција најраније 48 сати пре почетка провере, који се оцењују према унапред утврђеним мерилима и критеријумима.

Задатак се израђује у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеној запечаћеној коверти. Пред почетак провере, један од кандидата случајним избором бира задатак.

Комисија одређује које материјале кандидати могу користити приликом решавања задатака.

Вредновање посебних функционалних компетенција

Члан 26.

За вредновање једне посебне функционалне компетенције користи се пет мерила.

Мерила могу бити: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, познавање поступака, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, јасноћа и концизност изнетог закључка и друга мерила која одреди комисија.

Испуњеност сваког мерила вреднује се оценом: 1 – није испунио мерило, 2 – делимично испунио мерило или 3 – у потпуности испунио мерило.

Оцене сваког појединачног мерила сабирају се и пребацују на бодовну скалу, на следећи начин:

- 1) оцене од 0 до 7 – 1 бод;
- 2) оцене од 8 до 9 – 2 бода;
- 3) оцене 10 и 11 – 3 бода;
- 4) оцене 12 и 13 – 4 бода;

5) оцене 14 и 15 – 5 бодова.

Ако се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, узима се у обзир она провера на којој је кандидат остварио бољи резултат.

Ако је огласом о конкурс у наведено да се испуњеност посебне функционалне компетенције може доказивати одређеним сертификатом, потврдом или другим писаним доказом, кандидат који је поднео доказ о поседовању компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту ослобађа се провере и добија 5 бодова.

За проверу посебне функционалне компетенције у једном конкурсном поступку, потврда о испуњености мерила, не сматра се доказом о поседовању те посебне функционалне компетенције у новом конкурсном поступку.

Изузетно од става б. овог члана, комисија може одлучити да се кандидату изврши провера одређене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање наведене компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Вредновање посебне функционалне компетенције која се односи на знање страног језика

Члан 27.

Знање страног језика проверава се по правилу писано путем теста и/или усмено.

Задатке оцењују чланови комисије, у складу са унапред утврђеним мерилима и критеријумима.

Вредновање ове компетенције путем теста исказује 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.

Вредновање ове компетенције путем разговора исказује се на 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.

Ако се ова компетенција проверава и писмено и усмено, резултат обе провере се узима у обзир и компетенција се вреднује на бодовној скали и то:

- 1) незадовољавајући ниво компетенције – 1 бод;
- 2) делимично задовољавајући ниво компетенције – 3 бода;
- 3) задовољавајући ниво компетенције – 5 бодова.

Ако се ова компетенција проверава и писано и усмено, нивои компетенције подразумевају следеће:

- 1) незадовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе или на једној од провера ова компетенција вреднована са једним бодом;
- 2) делимично задовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе или на једној од провера ова компетенција вреднована са три бода;
- 3) задовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе провере ова компетенција вреднована са пет бодова.

Члан 28.

Свака посебна функционална компетенција вреднује се са максимално пет бодова.

Коначан број бодова добија се тако што се укупан број бодова подели са бројем провераваних компетенција и помножи са четири, заокружено на две децимале.

Облици провере понашајних компетенција

Члан 29.

Комисија одлучује о избору облика провере понашајних компетенција, које могу бити: психометријски тестови, узорци понашања, интервју базиран на компетенцијама и упитник.

Послове провере обављају дипломирани психолози, када је у питању облик провере

психометријски тест и упитник, односно обучени процењивачи за облик провере узорак понашања и интервју базиран на компетенцијама.

Психометријски тест

Члан 30.

Психометријски тест је стандардизовани инструмент за процену способности и особина личности кандидата које су повезане са компетенцијама потребним за делотворан рад на радном месту.

Узорак понашања

Члан 31.

Узорак понашања је свеобухватни поступак за вишеструку процену испољеног понашања кандидата који учествују у унапред припремљеним групним и/или индивидуалним вежбама, које посматра и процењује тим обучених процењивача и дипломираних психолога, у односу на низ унапред одређених показатеља понашајних компетенција.

Вежбе могу имати различите облике, зависно од компетенције која се процењује и могу бити: индивидуалне, групне, писане и „играње улога”, а циљ им је да подстичу испољавање понашања која су показатељи тражених компетенција.

Интервју базиран на компетенцијама

Члан 32.

Интервју базиран на компетенцијама је полуструктурисан и систематизован начин прикупљања информација о понашајним компетенцијама у коме се кандидатима постављају питања која се односе на њихово понашање у одређеним околностима.

Упитник

Члан 33.

Упитник је инструмент за проверу ставова, вредности, интересовања и особина личности повезаних са компетенцијама.

Упитник може бити састављен од отворених и затворених питања и скала процене.

Начин вредновања понашајних компетенција

Члан 34.

Вредновање сваке од провераваних понашајних компетенција спроводи се у складу са унапред дефинисаним критеријумима које утврђује Служба за управљање кадровима. Ако се вредновање врши путем узорка понашања, у вредновању је потребно постићи консензус процењивача и дипломираних психолога.

На основу информација прикупљених применом различитих облика провере свака понашајна компетенција се вреднује на петостепеној скали у зависности од доказа које је кандидат пружио током провере и то:

- 1) не поседује компетенцију – 1 бод;
- 2) поседује компетенцију на ниском нивоу – 2 бода;
- 3) поседује компетенцију на делимично задовољавајућем нивоу – 3 бода;
- 4) поседује компетенцију на задовољавајућем нивоу – 4 бода;
- 5) поседује компетенцију на изузетном нивоу – 5 бодова.

Извештај о резултатима провере понашајних компетенција

Члан 35.

Извештај о резултатима провере понашајних компетенција кандидата сачињава дипломирани психолог који је вршио проверу понашајних компетенција, под шифром пријаве кандидата и доставља га комисији.

Извештај из става 1. овог члана садржи квалитативни опис сваке од проверених компетенција кандидата и број постигнутих бодова кандидата. Извештај подлеже заштити података о личности у складу са прописима којима се уређује ова област.

Дипломирани психолог који је вршио проверу понашајних компетенција дужан је да на захтев комисије, комисији представи резултате провере понашајних компетенција из сачињеног извештаја.

Интервју са комисијом и вредновање кандидата

Члан 36.

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 о испуњености услова за запослење 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.

Комисија обавља интервју са кандидатима који су доказали поседовање понашајних компетенција, у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа (у даљем тексту: мотивација) и вреднује израженост мотивације на следећи начин:

- 1) 6 бодова – веома високо изражена мотивација;
- 2) 4 бода – осредње изражена мотивација;
- 3) 2 бода – ниско изражена мотивација.

ИЗБОР КАНДИДАТА

Сачињавање листе кандидата

Члан 37.

На основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка, комисија сачињава листу свих кандидата који су испунили мерила прописана за избор за извршилачка радна места и радна места за пријем приправника, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Комисија сачињава листу за избор највише три кандидата која су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор на положај, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Листа кандидата мора да садржи све податке о резултатима које су кандидати постигли у изборном поступку.

Додатни критеријуми за састављање листе кандидата

Члан 38.

Ако по основу постигнутих резултата два или више кандидата имају исти број бодова, рангирање се обавља према додатним критеријумима.

Ако више кандидата има исти број бодова, предност на ранг листи има кандидат коме су са више бодова вредноване понашајне компетенције (први додатни критеријум), а у случају једнаког бодовања понашајних компетенција предност има кандидат који је са више бодова вреднован на интервјуу са комисијом (други додатни критеријум), док у случају једнаког бодовања на интервјуу са комисијом предност има кандидат који је са више бодова вреднован на посебним функционалним компетенцијама (трећи додатни критеријум).

Достављање листе кандидата

Члан 39.

Листа кандидата који су испунили мерила за избор доставља се директору Агенције.

Уз листу кандидата за избор на положај, директору Агенције се доставља и списак кандидата који су испунили мерила прописана за избор а нису стављени на листу, са навођењем резултата њихове провере и списак кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем кратког разлога за њихово искључење из даљег изборног поступка.

Уз листу кандидата за извршилачка радна места, директору Агенције се доставља и списак кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем кратког разлога за њихово искључење из даљег изборног поступка.

Уз листу кандидата комисија доставља и записник о свом раду.

Разговор са кандидатима са листе за избор на положај

Члан 40.

Пре доношења одлуке о избору кандидата, директор Агенције може обавити разговор са прва три кандидата који се налазе на листи за избор на положаје.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

Члан 41.

При попуњавању намештеничког радног места предност има премештај намештеника из истог или другог државног органа.

Ако се радно место не попуни премештајем из истог или другог државног органа, може да се спроведе интерни конкурс, а ако интерни конкурс није спроведен или није успео, спроводи се јавни конкурс.

Члан 42.

Интерни или јавни конкурс за попуњавање радног места намештеника спроводи комисија именована одлуком директора Агенције из члана 8. став 1. овог правилника.

Интерни конкурс се оглашава на начин прописан одредбом члана 3. став 3. овог правилника, док се рок за подношење пријава на интерни конкурс одређује на начин прописан одредбом члана 5. став 2. овог правилника.

Јавни конкурс се оглашава на начин прописан одредбом члана 4. став 2. овог правилника, док се рок за подношење пријава на јавни конкурс одређује на начин прописан одредбом члана 5. став 2. овог правилника.

Пријаве на конкурс подnose се на Обрасцу пријаве на конкурс у Агенцији за намештеничко радно место који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Образац пријаве на конкурс из става 4. овог члана садржи:

- 1) податке о конкурсy;
- 2) личне податке;
- 3) адресу становања;
- 4) телефон, електронску адресу;
- 5) образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа;
- 6) додатне едукације;
- 7) возачко искуство;
- 8) радно искуство у струци;
- 9) посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсном поступку.

Пријаве на конкурс са доказима траженим у тексту интерног или јавног конкурса подnose се на начин који одреди комисија, сходно одредби члана 6. став 2. овог правилника.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве комисија одбацује решењем против кога жалба није допуштена али се може покренути управни спор пред надлежним судом.

Члан 43.

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, и који испуњавају услове за запослење на радно место намештеника комисија обавља интервју у циљу процене стручности и мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

Процена стручности за рад на радном месту вреднује се на следећи начин:

- 1) 6 бодова – веома висока струčnost;
- 2) 4 бода – осредња струčnost;
- 3) 2 бода – ниска струčnost.

Израженост мотивације вреднује се на следећи начин:

- 1) 6 бодова – веома високо изражена мотивација;
- 2) 4 бода – осредње изражена мотивација;
- 3) 2 бода – ниско изражена мотивација.

Члан 44.

На основу показане стручности и мотивације, комисија сачињава листу свих кандидата за избор на намештеничко радно место, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Листа кандидата, уз записник комисије о свом раду, доставља се директору Агенције.

Директор Агенције бира кандидата са најбољим резултатом и доноси решење о пријему у радни однос, које се доставља свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

Против решења о пријему у радни однос жалба није допуштена али се може покренути управни спор пред надлежним судом.

Уколико се на листи налазе два или више кандидата са истим бројем бодова, директор Агенције доноси решење о пријему изабраног кандидата у радни однос, након разговора са тим кандидатима.

Ако изабрани кандидат не ступи на рад у року који му је одређен решењем, сматра се да решење о пријему у радни однос није донешено, а директор Агенције може да изабере кандидата са листе кандидата са следећим најбољим резултатом.

Члан 45.

Изабрани кандидат ступа на рад у року од осам дана од дана коначности решења о пријему у радни однос, закључивањем уговора о раду.

Члан 46.

Интерни или јавни конкурс није успео ако није било пријава на конкурс или ако ниједан од пријављених кандидата није учествовао у изборном поступку, као и онда када се на листи налазе само кандидати који су показали ниску струčnost и ниско изражену мотивацију или ако изабрани кандидат није ступио на рад у року који му је одређен решењем, а једини је кандидат са листе.

О томе да интерни или јавни конкурс није успео директор Агенције доноси решење, које се доставља свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

Против решења да интерни или јавни конкурс није успео жалба није допуштена али се може покренути управни спор пред надлежним судом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

На све што није регулисано овим правилником у погледу попуњавања радних места државних службеника, примењују се одредбе Уредбе.

Члан 48.

Интерни и јавни конкурси за попуњавање радних места у Агенцији покренути до дана ступања на снагу овог правилника окончаће се под условима и на начин предвиђен

Правилником о попуњавању радних места у служби Агенције за спречавање корупције број 014-110-00-0007/19-01/1 од 20.11.2020. године и Уредбом.

Члан 49.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о попуњавању радних места у служби Агенције за спречавање корупције број: 014-110-00-0007/19-01/1 од 20.11.2020. године.

Члан 50.

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

**Самостални чланови Правилника о изменама и допунама
Правилника о попуњавању радних места у служби Агенције за спречавање корупције
Број 014-110-00-0002/24-14 од 25. маја 2026. године**

Члан 15.

Интерни и јавни конкурси за попуњавање радних места у Агенцији покренути до дана ступања на снагу овог правилника окончаће се под условима и на начин предвиђен Правилником о попуњавању радних места у служби Агенције за спречавање корупције број 014-110-00-0002/24-09 од 26. децембра 2024. године и Уредбом.

Члан 16.

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

Број: 014-110-00 002/24-14
У Београду, 25. маја 2026. године


ДИРЕКТОР

Дејан Дамњановић

| Образовање* | | | |
|------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Средња школа/гимназија | | | |
| Назив школе и седиште | Трајање средњег образовања и смер који сте завршили | Занимање које сте стекли (не попуњавају кандидати који су завршили гимназију) | До када сте похађали (година) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Додатне едукације које су од значаја за обављање послова радног места на које конкуришете (обуке, курсеви у релевантним стручним и/или професионалним областима) | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|
| Област, врста обуке, назив обуке | Назив институције, седиште | Година похађања |
| | | |
| | | |
| | | |

| Возачко искуство* | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
| Напомена: Уколико се возачко искуство захтева за рад на радном месту у тексту огласа | | | |
| Година добијања возачке дозволе | Да ли сте претходно обављали послове возача, односно да ли вам је у опису послова било да управљате возилом | Назив послодавца | Период ангажовања |
| | ДА НЕ | | Од _____ До _____ |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|
| | | Од ____:____:____. До ____:____:____. |
| <p>Напомена: Уколико вам је за упис претходних ангажовања у вези са возачким искуством потребно више од две рубрике исту можете додати, односно електронски копирати ако пријаву подносите на електронском обрасцу. Ако пријаву подносите на папирном Обрасцу, део Обрасца са рубриком „претходно радно ангажовање у струци” можете одштампати у потребном броју примерака и приложити их уз пријаву.</p> | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Радно искуство у струци* | | |
| <p>Напомена: Радно искуство у струци односи се на радно искуство стечено на пословима са стручном спремом/образовањем које се захтева за рад на радном месту у тексту огласа</p> | | |
| Да ли сте запослени? | | ДА НЕ |
| Садашње или последње радно ангажовање у струци | | |
| Период радног ангажмана | | Кратак опис посла |
| Од ____:____:____. | До ____:____:____. | |
| Назив радног места/послова | | Врста радног ангажовања радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора) |
| Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали: | | |
| Претходно радно ангажовање у струци (молимо вас, наведите почев од најскоријег уназад) | | |
| Период радног ангажмана | | Кратак опис посла |
| Од ____:____:____. | До ____:____:____. | |
| Назив радног места/послова | | Врста радног ангажовања радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора) |
| | | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | | | |
| Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали: | | | |
| Период радног ангажмана | | Назив послодавца | Кратак опис посла |
| Од ____ . ____ . ____ . | До ____ . ____ . ____ . | | |
| Назив радног места/послова | | Врста радног ангажовања радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора) | |
| Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали | | | |
| <p>Напомена: Уколико вам је за упис претходних радних ангажовања у струци потребно више од две рубрике исту можете додати, односно електронски копирати ако пријаву подносите на електронском обрасцу. Ако пријаву подносите на папирном Обрасцу, део Обрасца са рубриком „претходно радно ангажовање у струци” можете одштампати у потребном броју примерака и приложити их уз пријаву.</p> | | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Изјава * | | |
| Да ли сте осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци? | ДА | НЕ |
| Да ли су сви наведени подаци тачни и потпуни? | ДА | НЕ |
| Уколико уз ову пријаву не доставим доказе тражене јавним конкурсом јасно ми је да нећу имати статус кандидата у изборном поступку на овом конкурс. | ДА | НЕ |
| Јасно ми је да ћу, уколико накнадно буде откривено да неки од наведених података није тачан и потпун, изгубити статус кандидата на овом конкурс. | ДА | НЕ |
| <p>Заокружите начин на који желите да се прибављају ваши подаци из службених евиденција (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству и друге податке из службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту):</p> <p>1) Сагласан/на сам да се подаци о мени могу прибавити и обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ће их за потребу провере услова запошљавања прибавити орган из службених евиденција.</p> <p>2) Сагласан/на сам да се подаци о мени могу обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ћу за потребу провере услова запошљавања лично доставити потребне податке из службених евиденција. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс.</p> | | |

ПАПИРНИ ОБРАЗАЦ

Напомена: попуњава кандидат који предаје образац у папирној форми

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Датум:* | Име и презиме: * (штампаним словима) <hr/> Потпис кандидата: * <hr/> |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ЕЛЕКТРОНСКИ ОБРАЗАЦ Напомена: попуњава кандидат који предаје електронски образац | |
| Датум:* | <input type="checkbox"/> Потврђујем да сам лично попунио образац.* Име и презиме*: |

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

