



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ВЛАДА

**Служба за управљање кадровима
Београд**

На основу члана 68. став 1., а у вези са чл. 54. став 1. и 55. 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 и 95/18), члана 9. став 2., а у вези са чланом 11. став 2. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19), Служба за управљање кадровима оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

Орган у коме се попуњавају положаји:

Министарство финансија - Управа царина, Београд

Положаји који се попуњавају:

1. Директор Управе царина у Министарству финансија - положај у другој групи

Опис послова: Руководи Управом царина; планира, организује и усклађује рад Управе царина, распоређује задатке на унутрашње јединице и врши надзор над њиховим извршењем; остварује сарадњу и учествује у преговорима са међународним организацијама; одлучује о правима и дужностима службеника у Управи и иницира предлоге министру финансија о постављењу помоћника директора Управе; остварује сарадњу са другим органима; доноси стратешке одлуке у управљању кадровским, финансијским, информатичким, питањима развоја и унапређења царинског система, поступка и политике и других питања од значаја за рад Управе царина; решава у управним стварима и доноси директиве; предлаже министру надлежном за финансије доношење акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи и других подзаконских аката; обавља и друге послове по налогу министра финансија.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или медицинских 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 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци, од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.

- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

*** Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

- 1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) – провера ће се вршити путем усмене симулације.
- 2. Посебна функционална компетенција за област рада царински прописи** (национални прописи које царински службеници примењују приликом обављања својих радних задатака) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

*** Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

- 3. Посебне функционалне компетенције за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности организације органа** (Закон о царинској служби) – 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, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

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

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Нови Београд, Булевар Зорана Ћинђића бр. 155а.

2. Помоћник директора - руководиоца Сектора за информационе и комуникационе технологије у Управи царина у Министарству финансија - положај у петој групи

Опис послова: Руководи Сектором; планира, организује и усмерава рад Сектора, распоређује задатке на уже унутрашње јединице Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; пружа стручна упутства за рад ужих унутрашњих јединица; иницира доношење прописа, директива и других аката из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима; подноси извештаје и програме рада из делокруга Сектора; покреће поступак за утврђивање одговорности за царинске службенике у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или 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 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци, од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

*Посебне функционалне компетенције и то:

1. **Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) – провера ће се вршити путем усмене симулације.
2. **Посебна функционална компетенција у области рада студијско - аналитички послови** (израда секторских анализа) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

*Посебне функционалне компетенције за радно место и то:

3. **Посебне функционалне компетенције за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности организације органа** (Закон о царинској служби) – 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, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

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

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Нови Београд, Булевар Зорана Ћинђића бр. 155а.

3. Помоћник директора - руководиоца Сектора за контролу примене царинских прописа у Управи царина у Министарству финансија - положај у петој групи

Опис послова: Руководи Сектором; планира, организује и усмерава рад Сектора, распоређује задатке на уже унутрашње јединице Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; пружа стручна упутства за рад ужих унутрашњих јединица; иницира доношење прописа, директива и других аката из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима; подноси извештаје и програме рада из делокруга Сектора; покреће поступак за утврђивање одговорности за царинске службенике у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких, медицинских или 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, Војна или Полицијска академија, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и компетенције потребне за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

*Посебне функционалне компетенције и то:

1. Посебна функционална компетенција за област рада царински прописи (контрола законитости рада царинских службеника) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

2. Посебна функционална компетенција за област рада контрола примене царинских прописа (сарадња и размена информација са другим органима и страним царинским администрацијама) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

*Посебне функционалне компетенције за радно место и то:

3. Посебне функционалне компетенције за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности организације органа (Закон о царинској служби) – 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, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

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

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Нови Београд, Булевар Зорана Ђинђића бр. 155а.

4. Помоћник директора – руководиоца Сектора за људске ресурсе и опште послове у Управи царина у Министарству финансија - положај у петој групи

Опис послова: Руководи Сектором; планира, организује и усмерава рад Сектора, распоређује задатке на уже унутрашње јединице Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; пружа стручна упутства за рад ужих унутрашњих јединица; иницира доношење прописа, директива и других аката из делокруга Сектора; остварује сарадњу са другим органима; подноси извештаје и програме рада из делокруга Сектора; покреће поступак за утврђивање одговорности за царинске службенике у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

***Посебне функционалне компетенције и то:**

- 1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) – провера ће се вршити путем усмене симулације.
- 2. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима** (радно - правни односи у државним органима) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

***Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

- 3. Посебне функционалне компетенције за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа** (Закон о царинској служби) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- Страни језик - Енглески језик, ниво Б1 – провера ће се вршити писмено/усмено или увидом у доказ о знању енглеског језика – ниво Б1.

- 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, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

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

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Нови Београд, Булевар Зорана Ђинђића бр. 155а.

ЗАЈЕДНИЧКО ЗА ПОЛОЖАЈЕ КОЈИ СЕ ОГЛАШАВАЈУ:

Рок за подношење пријава на конкурс: 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана када је конкурс оглашен у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Садржина пријаве на конкурс: пријава 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 ниво Б1 (за положај под редним бројем: 4.); додатне едукације; радно искуство; посебне услове; посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Пријава на јавни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима или у штампаној верзији на писарници Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.

Приликом предаје пријаве на јавни 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.

Докази који се прилажу уз образац пријаве су: писани доказ о знању рада на рачунару и писани доказ о знању енглеског језика ниво Б1 (за положај под редним бројем: 4.)

Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“ сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидат ослобађа од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

Кандидати који уз образац пријаве доставе важећи сертификат, потврду или други доказ о знању енглеског језика –ниво Б1 биће ослобођени провере компетенције знање енглеског језика – ниво Б1, сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидат ослобађа од писмене/усмене провере енглеског језика – ниво Б1.

Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; диплома о стручној спреми; 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); исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

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 Службе за управљање кадровима.

Лице које нема положен државни стручни испит, дужно је да исто наведе у обрасцу пријаве, да пријави полагање тог испита у Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 5 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс и да Служби за управљање кадровима достави доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс за попуњавање положаја.

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.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Потребно је да учесник конкурса, у обрасцу пријаве на конкурс наведе за коју се од предвиђених могућности опредељује, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Документи 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, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

Адреса на коју се подносе пријаве за конкурс: Влада, Служба за управљање кадровима, 11070 Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2, са знакомом „За јавни конкурс - попуњавање положаја (навести назив положаја за који се подноси пријава)“.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсима, у периоду од 10–12 часова: Ивана Ђуровић тел. 011/31-30-901, Служба за управљање кадровима.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласној табли Министарства финансија, интернет презентацији и огласној табли Управе царина, на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

У Служби за управљање кадровима може се извршити увид у акт о систематизацији послова у органу у ком се попуњавају положаји који су предмет овог конкурса.

Термини који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.