



**КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

---

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ПРАВИЛНИК**  
**о попуњавању радних места**  
**у Комисији за контролу државне помоћи**

---

**Београд, август 2021.године**

На основу члана 61. став 2. и члана 75. став 2. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05 - испр., 83/05 - испр., 64/07, 67/07 - испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), члана 52. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 2/19 и 67/21) и члана 16. Правилника о раду у Комисији за контролу државне помоћи број: 110-00-00002/2020-01 од 22. јануара 2020. године и број: 110-00-00019/2021-01 од 14. маја 2021. године, Савет Комисије за контролу државне помоћи, на 82. седници одржаној дана 19. августа 2021. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК о попуњавању радних места у Комисији за контролу државне помоћи**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се ближе уређује попуњавање извршилачких радних места и положаја у Комисији за контролу државне помоћи, начин подношења обрасца пријаве, фазе изборног поступка, именовање, састав и начин рада конкурсне комисије, начин провере компетенција и критеријуми и мерила за избор кандидата.

На сва питања која нису обухваћена овим правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе прописа којима се уређују права, дужности и обавезе државних службеника, односно прописа којим се регулише спровођење интерног и јавног конкурса у осталим државним органима.

### **II. ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА**

#### **Премештај, интерни и јавни конкурс**

#### **Члан 2.**

Попуњавање упражњеног систематизованог радног места у Комисији за контролу државне помоћи може се извршити премештајем државног службеника из друге унутрашње јединице унутар Комисије, по одлуци председника Комисије за контролу државне помоћи, са напредовањем или без њега, премештајем на основу споразума о преузимању, премештајем државног службеника по спроведеном интерном или јавном конкурсy и заснивањем радног односа ако је на јавном конкурсy изабран кандидат који није државни службеник.

Државни службеник може бити преузет без конкурса у Комисију ако је на Евиденцији интерног тржишта рада уписана његова пријава за променом радног места или ако је уписан као нераспоређен.

Државном службенику који се преузима у Комисију на извршилачко радно место, увек се проверавају посебне функционалне компетенције потребне за обављање послова на радном месту на које се државни службеник преузима.

У случају премештаја, односно преузимања државног службеника, са извршилачког радног места на руководеће радно место у Комисији, увек се проверавају понашајне компетенције и посебне функционалне компетенције потребне за обављање послова на радном месту на које се државни службеник премешта, односно преузима.

У случају преузимања службеника, који нема положај државног службеника у складу са чланом 49в Закона о државним службеницима, обавезно се спроводи провера

свих компетенција које су потребне за обављање послова радног места на које се службеник преузима.

Проверу понашајних компетенција из ст. 4. и 5. овог члана врши Служба за управљање кадровима или дипломирани психолози, које ангажује Комисија.

Провера посебних функционалних компетенција врши се на начин провере компетенција из изборног поступка, у складу са чл. 17-20. овог правилника, у просторијама Комисије или електронским путем на даљину.

Комисија уписује податке о слободним радним местима у Евиденцију интерног тржишта рада, која се води се на интернет страници Службе за управљање кадровима, ако се радна места попуњавају премештајем на основу споразума о преузимању.

Државни службеник који се позива у Комисију ради провере потребних компетенција за обављање послова на упражњеном радном месту у Комисији доставља на увид извештај о вредновању радне успешности.

Уколико председник Комисије одлучи да радно место не попуни ни премештајем по основу споразума о преузимању, спровешће се интерни или јавни конкурс.

### Члан 3.

Интерни конкурс за попуњавање упражњеног извршилачког радног места и положаја оглашава се на интернет презентацији и огласној табли Комисије и на други начин који одреди председник Комисије.

Председник Комисије доноси одлуку о потреби да се радно место попуни спровођењем интерног конкурса и одлучује из којих државних органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс.

Учесник интерног конкурса у Комисији може бити државни службеник из одабраног органа по одлуци председника Комисије, који је у радном односу на неодређено време или државни службеник који је у радни однос на одређено време примљен након обавезно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом због привремено повећаног обима посла.

На интерном конкурс за попуњавање извршилачких радних места конкурсна комисија проверава посебне функционалне компетенције и спроводи интервју са кандидатом.

Ако се интерним конкурсом попуњава извршилачко радно место, које је руководеће, конкурсна комисија проверава компетенције из претходног става овог члана, а проверу понашајних компетенција врши Служба за управљање кадровима или дипломирани психолози, које ангажује Комисија.

Уз оглас о интерном конкурс Комисија објављује образац пријаве са попуњеним подацима за одређено радно место у делу које попуњава Комисија, изузев податка који се односи на шифру пријаве, који је саставни део овог правилника.

Оглас о интерном конкурс садржи поред података прописаних у ставу 12. овог члана и податак о томе из којих органа и који државни службеници могу да учествују на интерном конкурс.

Рок за подношење пријава је осам дана од дана оглашавања интерног конкурса на интернет презентацији Комисије и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

Ако интерни конкурс није успео или није спроведен, спроводи се јавни конкурс.

Председник Комисије доноси одлуку о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса.

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

Оглас о јавном конкурсy за попуњавање извршилачких радних места садржи податке о Комисији, радном месту које се попуњава, условима за запослење, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, области из којих ће се вршити провера, обавештење о трајању важности провере понашајних и општих компетенција, рок у ком се подносе пријаве, обавештење о обрасцу пријаве на конкурс, лично име лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурсy, адресу на коју се пријаве подносе, податке о доказима који ће бити захтевани у изборном поступку, месту и времену у којем се очекује да ће започети изборни поступак.

Оглас о јавном конкурсy 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 положе државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, као и да положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

У огласу о јавном конкурсy за пријем приправника поред података из става 12. овог члана, наводи се да се радни однос заснива на одређено време, ради обуке приправника, као и колико он траје.

На јавном конкурсy за пријем приправника у Комисију конкурсна комисија не провера посебне функционалне компетенције, изузев страног језика када је одређен као потребна компетенција за обављање послова тог радног места.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника одређује председник Комисије, с тим у вези што исти не може бити краћи од осам дана од дана оглашавања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

Уз јавни конкурс објављује се и образац пријаве са попуњеним подацима за одређено радно место у делу које попуњава Комисија, изузев податка који се односи на шифру пријаве.

Пријава на конкурс подноси се на обрасцу који је саставни део овог правилника.

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

Пријава се подноси на начин који одреди конкурсна комисија, електронским путем, поштом или непосредно на адресу наведену у тексту јавног конкурса.

Ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина које се односе на страни језик, основе коришћења рачунара, коришћења интернета, обраду текста и табела или табеларне калкулације на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост или посебне компетенције која се односи на страни језик, неопходно је да уз образац пријаве, достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Ако се пријава подноси електронским путем, кандидат ће је потписати пре почетка прве фазе поступка.

### **III. КОНКУРСНА КОМИСИЈА**

#### **Именовање, састав и начин рада конкурсне комисије**

##### **Члан 4.**

Ради спровођења интерног и јавног конкурса, пре оглашавања, именује се трочлана конкурсна комисија.

Чланове конкурсне комисије именује председник Комисије на начин прописан у члану 16. ст. 2-4. Правилника о раду Комисије за контролу државне помоћи.

У зависности од прописаних услова за рад на извршилачком радном месту које се попуњава, председник Комисије одређује састав конкурсне комисије тако да један члан конкурсне комисије буде непосредни руководилац 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 5.**

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

У изборном поступку конкурсна комисија може да проверава само оне компетенције које су наведене у огласу о конкурс у и на начин који је наведен у огласу о конкурс у.

Одељење за опште, правне и финансијске послове сачињава записник о првом састанку конкурсне комисије, који потписују чланови конкурсне комисије.

Чланови конкурсне комисије су дужни да поступају у доброј вери, водећи рачуна са дужном пажњом о сукобу интереса.

#### **Члан 6.**

Чланови конкурсне комисије ће, након увида у поднете пријаве учесника конкурса, дати писмену изјаву председнику Комисије 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: брачни или ванбрачни друг, сродници по крви у правој линији без обзира на степен, у побочној линији и тазбини закључно са другим степеном сродства, ако су у односу старатеља, штићеника, усвојоца, усвојеника, хранитеља или храњеника, као и лица чија делатност може имати утицаја на непристрасно и одговорно спровођење изборног поступка и на имовно стање чланова конкурсне комисије.

### **Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак**

#### **Члан 7.**

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, конкурсна комисија прегледа све припеле пријаве и на основу података из пријаве саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак.

Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак потписују сви чланови конкурсне комисије.

Ако се на јавни конкурс за попуњавање положаја пријавило лице које нема положен државни стручни испит, конкурсна комисија ће све припеле пријаве прегледати тек пошто истекне рок, за достављање доказа да је то лице положило државни стручни испит.

Конкурсна комисија утврђује и списак кандидата који су уз образац пријаве на конкурс приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању компетенције Дигитална писменост и компетенције која се односи на страни језик, у складу са огласом о конкурсy.

Одељење за опште, правне и финансијске послове сачињава записник о другом састанку конкурсне комисије, који потписују чланови конкурсне комисије.

### **Члан 8.**

Изборни поступак спроводи се према шифрама пријаве кандидата.

Стручно-техничке и административне послове за конкурсну комисију обавља Одељење за опште, правне и финансијске послове у Комисији за контролу државне помоћи.

Шифра се уноси у образац пријаве након што конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Шифру пријаве додељује Одељење за опште, правне и финансијске послове, односно лица задужена за кадровске послове у сарадњи са лицима задуженим за послове пријема и евидентирања поште.

Шифра пријаве садржи ознаку: Комисије, конкурсног поступка, датума оглашавања конкурса, броја радног места из огласа у конкурсy, врсте радног места и броја предмета.

Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак према шифрама њихове пријаве објављује се на интернет презентацији Комисије.

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

Лица из става 4. овог члана су дужни да се старају да конкурсна комисија прати кандидате само под шифром њихове пријаве.

## **Обавештавање кандидата о спровођењу изборног поступка**

### **Члан 9.**

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак, најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

Одељење за опште, правне и финансијске послове обавештава кандидата о датуму, времену и месту прве фазе изборног поступка, и то на начин који је кандидат у пријави означио за пријем обавештења у вези са конкурсом, о чему се сачињава службена белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

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

Кандидат, који не испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције, не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције или у прописаном року не достави доказе који се прилажу у изборном поступку обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка на начин прописан у ставу 2. овог члана.

### **Члан 10.**

Конкурсна комисија одређује начин провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више фаза у којима конкурсна комисија проверава опште функционалне и посебне функционалне компетенције и спроводи интервју са кандидатом.

Ако се фазе изборног поступка делимично или у потпуности спроводе електронским путем на даљину провера компетенција вршиће се путем разговора и усменом симулацијом задатака уз присуство свих чланова конкурсне комисије.

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.

#### **IV. НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА**

##### **Вредновање компетенција бодовањем**

###### **Члан 11.**

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

Укупан број бодова који се може доделити кандидату у провери компетенција током целог изборног поступка износи:

1) 70 за полагаје, и то:

- (1) опште функционалне компетенције - највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције - највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције - највише 35 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом - највише 6 бодова;

2) 65 за радна места руководиоца унутрашњих јединица у Комисији, и то:

- (1) опште функционалне компетенције - највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције - највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције - највише 30 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом - највише 6 бодова;

3) 60 за извршилачка радна места, и то:

- (1) опште функционалне компетенције - највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције - највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције - највише 25 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом - највише 6 бодова;

4) 45 за приправнике, и то:

- (1) опште функционалне компетенције - највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције (страни језик) - највише 5 бодова,
- (3) понашајне компетенције - највише 25 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом - највише 6 бодова.

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

##### **Начин провере општих функционалних компетенција**

###### **Члан 12.**

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

Опште функционалне компетенције су "Организација и рад државних органа Републике Србије", "Дигитална писменост" и "Пословна комуникација".

Опште функционалне компетенције проверавају се путем теста или практичним радом на рачунару у форми задатка, и то из базе питања, односно по основу примера који су јавно доступни на интернет презентацији Службе за управљање кадровима.

Процену тачних одговора кандидата на провери компетенције "Организација и рад државних органа Републике Србије", и "Пословна комуникација" врше запослени у Одељењу за опште, правне и финансијске послове.

### **Члан 13.**

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.

Тест сачињава конкурсна комисија методом случајног избора из базе питања која се објављује на интернет презентацији Службе за управљање кадрова.

Тестирање се обавља на рачунару или у папирној форми.

Тест не може трајати дуже од једног сата.

Вредновање ове компетенције се исказује се на бодовној скали и то:

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

Кандидати се непосредно усмено обавештавају о резултатима теста након истека времена за његово решавање.

### **Члан 14.**

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

Решавање задатка практичним радом на рачунару не може трајати дуже од два сата.

Проверу тачности урађених задатака врши запослени у Комисији или ангажовано лице са одговарајућим информатичким знањима и вештинама, и то вредновањем ове компетенције исказивањем на бодовној скали на следећи начин:

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

Кандидату који је ослобођен провере ове компетенције у складу са чланом 7. ставом 4. овог правилника додељује се 3 бода.

### **Члан 15.**

Компетенција "Пословна комуникација" проверава се у облику писане симулације.

Провера се обавља на рачунару или у папирној форми и не може трајати дуже од једног сата.

Задатке бира Комисија методом случајног избора из базе задатака затвореног типа.

Проверу тачности урађеног задатка врши Комисија вредновањем ове компетенције на бодовној скали на следећи начин:

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



### **Члан 16.**

Извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција чини табеларни приказ кандидата под шифрама њихове пријаве са бројем постигнутих бодова, као и списак кандидата који се нису одазвали позиву за проверу општих функционалних компетенција и доставља се конкурсној комисији.

### **Начин провере посебних функционалних компетенција**

### **Члан 17.**

Конкурсна комисија међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши проверу оних посебних функционалних компетенција које су утврђене као услов за рад на радном месту у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комисији и које су наведене у огласу о конкурсуну.

Поред чланова конкурсне комисије, у поступку провере одређених посебних функционалних компетенција могу учествовати стручњаци из области у којој се врши провера, ако чланови комисије процене да је за проверу те компетенције неопходна стручна подршка.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, конкурсна комисија може одлучити да проверу посебних функционалних компетенција повери стручњацима изван органа или одговарајућој организацији у области у којој се врши провера, конкурсна комисија прихвата резултате провере ових лица, односно организације као утврђене.

### **Члан 18.**

Конкурсна 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 и утврђује редослед и облик провере посебних функционалних компетенција.

Посебне функционалне компетенције могу се проверавати писаним и усменим путем.

Облици писмене провере посебних функционалних компетенција могу бити есеј и писана симулација, а усмене провере усмена симулација.

Конкурсна комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писмену проверу посебних функционалних компетенција најраније 24 сата пре почетка провере.

Пред почетак провере, један од кандидата случајним избором бира задатак који раде сви кандидати.

Сваки задатак израђује се у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеној запечаћеној коверти.

Задатке оцењују чланови конкурсне комисије у складу са унапред утврђеним мерилима и критеријумима за оцену.

При решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа.

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

Време за израду задатка не може бити дуже од једног сата, а време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 30 минута.

## **Вредновање посебних функционалних компетенција**

### **Члан 19.**

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, структура рада, стваралачки допринос у анализи података и решавању проблема, комплетност рада, јасноћа у изношењу личног става и мишљења, усаглашеност наслова и садржаја рада, прикладан речник и стил писања/изражавања, јасноћа и концизност изнетог закључка и друго мерило које одреди комисија.

Испуњеност сваког мерила вреднује се оценом на скали од 1 до 3, са следећим значењем:

- 1) оцена 1 - није испунио мерило;
- 2) оцена 2 - делимично испунио мерило;
- 3) оцена 3 - у потпуности испунио мерило.

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

- 1) 0 до 7 - 1 бод;
- 2) 8 до 9 - 2 бода;
- 3) 10 до 11 - 3 бода;
- 4) 12 до 13 - 4 бода;
- 5) 14 до 15 - 5 бодова.

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.

У извештају са провере посебних функционалних компетенција коначан скор кандидата конкурсна комисија исказује са највише две децимале.

## **Вредновање посебне функционалне компетенције која се односи на знање страног језика**

### **Члан 20.**

Знање страног језика проверава се писмено и/или усмено.

Када се проверава посебна функционална компетенција која се односи на знање страног језика путем теста, кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора.

Вредновање ове компетенције путем теста исказује се на бодовној скали и то:

- 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.

Усмена провера знања страног језика врши се путем разговора са кандидатом.

Вредновање ове компетенције путем разговора исказује се на бодовној скали и то:

- 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

Време за проверу ове компетенције без обзира на облик провере не може бити дуже од пола сата.

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

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурс, приложили одговарајући сертификат, ова компетенција се не проверава и добијају 5 бодова.

### **Начин провере понашајних компетенција**

#### **Члан 21.**

Облици провере понашајних компетенција су: психометријски тестови, узорци понашања, интервју базиран на компетенцијама и упитник.

Конкурсна комисија пре почетка провере понашајних компетенција доставља Служби за управљање кадровима, односно психолозима које је ангажовала Комисија, листу кандидата којима се проверавају понашајне компетенције.

Служба за управљање кадровима или психолози које је ангажовала Комисија одлучују о избору облика провере, у сарадњи са Конкурсном комисијом.

Психолози које је ангажовала Комисија или обучени процењивачи из Службе за управљање кадровима сачињавају извештај о резултатима провере понашајних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери под шифром њихове пријаве, који садржи број постигнутих бодова кандидата, који достављају конкурсној комисији.

Ако је кандидат у пријави на конкурс означио да жели да му се признају резултати понашајних компетенција из претходног конкурсног поступка, Одељење за опште, правне и финансијске послове непосредно пре спровођења провере понашајних компетенција упућује Служби за управљање кадровима захтев за достављање Потврде резултатима провере понашајних компетенција, као и о важности њиховог трајања.

#### **Члан 22.**

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом дужни су да доставе оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству; оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврда, уговор, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

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 и 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 да је нераспоређен.

### **Члан 23.**

Са кандидатима који су доказали поседовање понашајних компетенција и доставили доказе о испуњености услова за запослење конкурсна комисија обавља интервју у циљу провере мотивације за рад у Комисији и на радном месту за које је кандидат конкурисао.

Током интервјуа конкурсна комисија врши проверу идентитета кандидата с обзиром да је до завршног разговора са конкурсном комисијом кандидат учествовао у изборном поступку под шифром његове пријаве.

Сви чланови конкурсне комисије разговарају са кандидатом, тако да је главни део разговора усмерен на проверу мотивације, пристајања уз вредности државних органа и усклађености кандидата са одређеним радним местом у Комисији.

Конкурсна комисија у вредновању одговора кандидата на питања која су му постављена процењује колико је кандидат показао изражену мотивацију за рад на радном месту и степен прихватања вредности државних органа, на тростепеној скали, и то:

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

Сваки члан конкурсне комисије самостално бодује кандидата, а потом сви чланови Конкурсне комисије консензусом формирају јединствени број бодова.

Конкурсна комисија сачињава извештај о обављеном интервју са кандидатом који садржи описну оцену, коментар о вредновању одговора кандидата и јединствени број бодова из претходног става овог члана.

## **Листа Кандидата**

### **Члан 24.**

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата, на основу постигнутих резултата у свим фазама изборног поступка од највећег ка најмањем, и то:

- 1) од 36 до 60 бодова, који су испунили мерила прописана за избор за извршилачка радна места у изборном поступку на јавном конкурсуну,
- 2) од 40 до 65 бодова, који су испунили мерила прописана за избор за извршилачка радна места, која су руководећа, у изборном поступку на јавном конкурсуну,
- 3) од 19 до 26 бодова, који су испунили мерила прописана за избор за извршилачка радна у изборном поступку на интерном конкурсуну,
- 4) од 34 до 56 бодова, који су испунили мерила прописана за избор за извршилачка радна места, која су руководећа, у изборном поступку на интерном конкурсуну,

Ранг листе из става 1. тач. 1-4. овог члана достављају се председнику Комисије.

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 конкурсном комисијом (други додатни критеријум), док у случају једнаког бодовања на интервјуу са конкурсном комисијом предност има кандидат који је са више бодова вреднован на посебним функционалним компетенцијама (трећи додатни критеријум).

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

Листа за избор садржи све податке о резултатима које су кандидати постигли у изборном поступку.

На интернет презентацији Комисије објављује се листа кандидата под шифром њихове пријаве и име и презиме кандидата који је изабран у конкурсном поступку.

Уз листу кандидата конкурсна комисија доставља и записник о свом раду.

Председник Комисије је дужан да у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата прими у радни однос кандидата који је са најбољим резултатом испунио мерила за избор.

Ако је изабран кандидат који није државни службеник, председник Комисије у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата, доноси решење о његовом пријему у радни однос, а ако је изабран кандидат већ државни службеник, доноси решење о премештају применом одредаба Закона о државним службеницима.

### **Право на жалбу кандидата који су учествовали у изборном поступку**

#### **Члан 25.**

Кандидат који је учествовао у изборном поступку за попуњавање извршилачких радних места има право да у року од осам дана од дана достављања решења о пријему у радни однос, односно решења о премештају, изјави жалбу Жалбеној комисији у Комисији за контролу државне помоћи ако сматра да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном месту или да су се у изборном поступку догодиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

Изабрани кандидат ступа на рад у Комисију по истеку рока за жалбу из претходног става овог члана, или по одлуци Жалбене комисије у Комисији за контролу државне помоћи или пресуде Управног суда.

### **Посебне одредбе за положаје**

#### **Члан 26.**

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

У погледу права учешћа на интерном конкурс у Комисији, сходно се примењују одредбе члана 69. а у вези са одредбом члана 75. став 1. Закона о државним службеницима.

У огласу о јавном конкурс у за попуњавање положаја, поред података из члана 3. став 9. овог правилника, посебно се назначавља податак о томе колико траје рад на положају и да су они који немају положен државни стручни испит дужни да доставе доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на јавни конкурс.

Председник Комисије одређује рок за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја и предлаже кандидата за постављање на положај, а Савет Комисије доноси одлуку о постављењу предложеног кандидата на положај

Против одлуке Савета Комисије о постављењу на положај жалба није допуштена, али кандидат који је учествовао у изборном поступку за попуњавање положаја може да покрене управни спор у року од 30 дана од дана пријема наведене одлуке.

**Члан 27.**

Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка, сачињава листу за избор највише три кандидата која су са најбољим резултатом испунила мерила прописана за избор на положај.

Листу за избор кандидата конкурсна комисија доставља председнику Комисије да са те листе Савету предложи кандидата за постављење на положај.

Пре предлагања кандидата Савету за избор на положај, председник Комисије може обавити разговор са кандидатима који се налазе на листи за избор на положаје.

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

Председник Комисије није дужан да са листе кандидата предложи Савету кандидата за постављење на положај, али је дужан да о разлозима за то обавести Савет, у року од 30 дана од дана достављања листе кандидата.

Државни службеник који се први пут поставља на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке у областима стручног усавршавања утврђеним за државне службенике који се први пут постављају на положај.

Комисија може остварити сарадњу са Службом за управљање кадровима ради пружања стручне и саветодавне помоћи у провери компетенција.

**V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 28.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о попуњавању радних места у Комисији за контролу државне помоћи, Број: 110-00-00004/2021-01 од 4. фебруара 2021. године и Правилник о изменама и допунама правилника о попуњавању радних места у Комисији за контролу државне помоћи, Број: 110-00-00018/2021-01. од 14. маја 2021. године.

**Члан 29.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Комисије за контролу државне помоћи.

Број: 110-00-00026/2021-01/5

У Београду дана 19. августа 2021. године

Правилник је објављен на огласној табли

Комисије дана 19. августа 2021. год.

**ЗАМЕНИК  
ПРЕДСЕДНИКА КОМИСИЈЕ**

**Љиљана Благојевић, с. р.**



Да ли сте у последње две године учествовали на конкурс (конкурсима) за посао у државним органима? *	ДА	НЕ
Ако сте у последње две године учествовали у конкурс и испунили сте мерила за проверу општих функционалних компетенција, да ли желите да вам се признају бодови које сте остварили?	ДА	НЕ
<p><b>НАПОМЕНА:</b> (Ако заокружите ДА, признаће Вам се бодови које сте остварили у претходне две године и нећете бити позвани на проверу општих функционалних компетенција у овом конкурсном поступку)</p>		

Образовање*			
<b>Средња школа/гимназија</b>			
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)
<b>Високо образовање</b>			
Означите које сте студије похађали			
<input type="checkbox"/> Основне студије у трајању од најмање 4 године, по прописима до 10. 9. 2005. <input type="checkbox"/> Студије у трајању до 3 године, по прописима до 10.9.2005. <input type="checkbox"/> Академске студије <input type="checkbox"/> Струковне студије <input type="checkbox"/> Струковне и академске студије			
Наведите од најнижег до највишег звања које сте стекли (студије првог степена, студије другог степена, студије трећег степена / докторске академске студије)			
Назив високошколске установе (факултета, више школе и универзитета) и место	Обим студија (у ЕСПБ или годинама)	Назив акредитованог студијског програма (са информацијом о смеру или модулу) и звање које сте стекли. За програме до 2005. навести податак о смеру.	Дан, месец и година завршетка студија




**Стручни и други испити који су наведени у огласу о конкурсима као услов за рад на радном месту за које конкуришете\***

Врста испита (попуњава орган)	Да ли имате положен испит	Назив институције у којој сте полагали испит, седиште	Дан, месец и година кад је испит положен
	ДА НЕ		
	ДА НЕ		

**Рад на рачунару\***

Програм	Да ли поседујете сертификат		Година стицања сертификата
Word	ДА	НЕ	
Интернет	ДА	НЕ	
Excel	ДА	НЕ	

Прилажем одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији ДА НЕ

**Напомена:** Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања компетенције - Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац доставите и доказ о познавању рада на рачунару. Само кандидати чији сертификат потврђује поседовање знања о сваком од наведених појединачних програма могу бити ослобођени тестирања компетенције дигитална писменост. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

**Знање страних језика који су тражени конкурсом\***

*Ако страни језик није тражен конкурсом, не морате да попуњавате овај део.*

Језик (попуњава орган)	Да ли поседујете сертификат		Ниво А1, А2, Б1, Б2, Ц1, Ц2	Година полагања
	ДА	НЕ		
	ДА	НЕ		
	ДА	НЕ		

Прилажем сертификат, потврду или други тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији ДА НЕ

**Напомена:** Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо писмене/усмене провере.

**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

### Радно искуство у струци\*

**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

Да ли сте запослени? ДА    НЕ

### Садашње или последње радно ангажовање у струци

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:			

### Претходно радно ангажовање у струци (молимо вас, наведите почев од најскоријег уназад)

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)	
<b>Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања</b> које се захтевало за послове које сте обављали:		
<b>Период радног ангажмана</b>	<b>Назив послодавца</b>	<b>Кратак опис посла</b>
Од ____ . ____ . ____ .      До ____ . ____ . ____ .		
<b>Назив радног места/послова</b>	<b>Врста радног ангажовања</b> радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)	
<b>Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања</b> које се захтевало за послове које сте обављали		
<p><b>Напомена:</b> 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>		

<b>Посебни услови</b>
Уколико вам је признат неки степен инвалидности, молимо вас да наведете да ли су вам потребни посебни услови за учешће у провери компетенција у оквиру селекције?
НЕ    ДА, наведите који:

<b>Добровољна изјава о припадности националној мањини</b>
Уколико је у конкурс у наведено да припадници одређених националних мањина могу имати предност на изборној листи у случају да два или више кандидата имају једнак број бодова, молимо вас да, ако желите, наведете да ли припадате некој националној мањини и којој?
НЕ    ДА, наведите којој националној мањини припадате:

<b>Како сте сазнали за овај конкурс?</b>				
Молимо вас да нам због евалуације наведете како сте сазнали за конкурс.				
<b>Интернет презентација:</b>	<b>Штампа:</b>	<b>Преко пријатеља и познаника:</b>	<b>Национална служба за запошљавање:</b>	<b>Уживо:</b>

<input type="checkbox"/> Службе за управљање кадровима	<input type="checkbox"/> Дневне новине	<input type="checkbox"/> Запослени у органу	<input type="checkbox"/> Интернет презентација	<input type="checkbox"/> Сајам запошљавања
<input type="checkbox"/> Органа	<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Руководилац у органу	<input type="checkbox"/> Лист Послови	<input type="checkbox"/> Кадровска јединица органа – претходни конкурс
<input type="checkbox"/> друго		<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Позив саветника из НСЗ	<input type="checkbox"/> Презентација на факултету

<b>Изјава *</b>		
Да ли сте осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци?	ДА	НЕ
Да ли вам је у прошлости престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа?	ДА	НЕ
Да ли су сви наведени подаци тачни и потпуни?	ДА	НЕ
Уколико будем позван, поднећу доказе о испуњавању услова за запослење. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата 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>Закружите начин на који желите да се прибављају ваши подаци из службених евиденција (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном или другом стручном испиту и друге податке из службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту):</p> <p>1) Сагласан 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 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>		
Заинтересован сам и за друге послове у државној управи и можете ме позвати на неки други одговарајући конкурс, уколико ми на овом конкурс не буде понуђен посао	ДА	НЕ
Разумем да ће ми, уколико сам у претходне две године учествовао на конкурс за рад у државним органима и испунио мерила, за потребе овог конкурса, бити преузети подаци о понашајним компетенцијама.	ДА	НЕ
<p>Напомена: Резултати провере понашајних компетенција кандидата који нису испунили мерила у једном конкурсном поступку, имају важност трајања од једне године у свим конкурсним поступцима у органима државне управе, односно у државном органу. Након истека периода од годину дана кандидат може приступити поновном полагању понашајних компетенција.</p>		
Разумем да ћу у оквиру овог конкурса бити праћен помоћу шифре који ми је додељена у оквиру овог обрасца и да због тога треба да је чувам до краја конкурса	ДА	НЕ

ПАПИРНИ ОБРАЗАЦ	
Напомена: попуњава кандидат који предаје образац у папирној форми	
Датум:*	Име и презиме:*( (штампаним словима) _____ Потпис кандидата:*( _____

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.