|  |  |
| --- | --- |
|  | РЕПУБЛИКА СРБИЈА  ВЛАДА  Служба за управљање кадровима  Београд |

На основу члана 50. Закона о државним службеницима и члана 4. став 1. Уредбе о  интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У**

**ГЕОЛОШКОМ ЗАВОДУ СРБИЈЕ**

**I Орган у коме се попуњава радно место:** Геолошки завод Србије, Ровињска 12, 11124 Београд 45

**II Радно место које се попуњава:**

**1. Руководилац Групе, у звању самостални саветник, Група за међународну сарадњу и пројекте - 1 извршилац.**

**Опис послова:** Руководи, организује, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Групи и пружа стручна упутства; обавља послове у вези са међународном сарадњом и њеним унапређењем и сарађује са институцијама ЕУ, међународним институцијама и билатералним партнерима у току припрема и спровођења активности Завода и израђује информације потребне за доношење одлука у области међународне сарадње; усмерава и надзире израду прилога за релевантна програмска и стратешка документа за финансирање пројеката из претприступних фондова Европске уније и друге међународне развојне помоћи, израду предлога пројеката и пратеће пројектне документације; врши идентификацију и формулацију при изради предлога пројеката у одговарајућем формату и релевантне пројектне документације; координира спровођење активности за обезбеђивање видљивости пројеката који се финансирају из средстава ЕУ и друге међународне развојне помоћи, контролише спровођење правила и принципа за успостављање, функционисање и одрживост система индиректног управљања средствима ЕУ; предлаже учешће запослених у Групи у комисијама за евалуацију и одабир понуда на тендеру и организује и припрема техничку документацију за спровођење поступка јавне набавке и спроводи препоруке екстерних оцењивача и ревизора; организује и надзире израду и усаглашавање текста споразума, уговора, програма и протокола о сарадњи, контролише планирање и обезбеђивање средстава потребних за национално суфинансирање пројеката, прати спровођење пројеката кроз контролу активности и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката; обавља и друге послове по налогу директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области Гео-науке (геологија) или 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**III Место рада:** 11124Београд 45, Ровињска 12

**IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.**

**V Компетенције које се проверавају у изборном поступку :**

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

**Провера општих функционалних компетенција:**

•    „Организација и рад државних органа Републике Србије” - провераваће се путем теста (писмено)    
•    „Дигитална писменост” - провераваће се решавањем задатака  (практичним радом на рачунару)

•   „Пословна комуникација” - провераваће се путем симулације (писмено).

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs

**Провера посебних функционалних компетенција:**

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

**Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (основе управљања људским ресурсима) - провераваће се путем усмене симулације;

**Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње** (методологија праћења, примене и извештавања о ефектиима потписаних међунардоних споразума) - провераваће се путем усмене симулације;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – страни језик (Енглески језик – Ц1) - провераваће се писмено путем теста;

Ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања страног језика који је тражен кокурсом, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Страни језик, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Знање страних језика који су тражени конкурсом), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Геолошког завода Србије, [www.gzs.gov.rs](http://www.gzs.gov.rs)

**Провера понашајних компетенција:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; орјентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима) - провераваће се путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

**Интервју са комисијом:**

Процена мотивације за рад на радном месту у органу и прихватања вредности државних органа -  провераваће се путем интервјуа са комисијом.

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:** Пријаве на конкурс шаљу се поштом или се предају непосредно на писарници Геолошког завода Србије, 11124 Београд 45, Ровињска 12, са назнаком „За интерни конкурс“.

**VII Лице које је задужено за давање обавештења:** Нада Орестијевић, телефон: 011/2889966 од 12,00 до 14,00 часова.

**VIII Датум оглашавања:** 5. јул 2019. године.

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкус**  је осам дана и почиње да тече 6. јула 2019. године и истиче 15. јула 2019. године.

**X Пријава на интерни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Геолошког завода Србије, интернет презентацији Службе за управљање кадровима или у штампаној верзији на писарници Геолошког завода Србије, 11124 Београд 45, Ровињска 12.

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

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.

**XI Докази које прилажу кандидати** који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија 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 оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или 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).   
Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинскоj управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС„ број: 18/16) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима односно уверење о положеном правосудном испиту.

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**XII Рок за подношење доказа:** кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене 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 Геолошког завода Србије.

**XIII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:**  
Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 15. јула 2019. године. Провера општих функционалних компетенција и понашајних компетенција  ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција и интервју са комисијом ће се обавити у просторијама Геолошког завода Србије (11124 Београд 45, Ровињска 12).

Кандидати ће о датуму, месту и времену сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

**XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу:**  
На интерном конкурсу могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе.

**Напоменe:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.  
Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао директор Геолошког завода Србије. Овај конкурс се објављује на интерент презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима и на интернет презентацији и огласној табли Геолошког завода Србије.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Д И Р Е К Т О Р

др Данило Рончевић