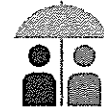




РЕПУБЛИКА
СРБИЈА



ПОВЕРЕНИК ЗА
ЗАШТИТУ
РАВНОПРАВНОСТИ

На основу члана 32. став 7. Закона о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр. 22/09 и 52/21); члан 61. став 1. 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 и 142/22), члан 9. став 3. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/19 и 67/21) и члана 4. став 2. Правилника о попуњавању радних места у Стручној служби Повереника за заштиту равноправности, бр. 110-00-12/2019-04 од 30. јануара 2020. године, Повереник за заштиту равноправности оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
ПОВЕРЕНИКА ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ**

I Датум оглашавања: 16. август 2023. године. Датум истека рока за пријављивање: 24. август 2023. године.

II Орган у коме се попуњава радно место:

Повереник за заштиту равноправности, Београд, Булевар краља Александра бр. 84

III Радна места које се попуњава:

- 1) Радно место за послове организовања сарадње, у звању самосталног саветника, у Групи за информисање – 1 извршилац.**

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге и информације за остваривање међународне сарадње Повереника, посебно контакте са највишим званичницима других земаља, међународних институција, као и са Повереницима других земаља; стара се о припреми (стручној и логистичкој) и реализацији програма посета Повереника на међународним и домаћим скуповима; комуницира са представницима институција од значаја за реализацију службених путовања Повереника у земљи и иностранству; организује посете страних делегација Поверенику; прима и испраћа представнике страних делегација; активно учествује у организацији промоције активности Повереника у јавности; учествује у организацији и реализацији специјалних догађаја (трибине, семинари, округли столови, јавне расправе, банкети, коктели, презентације, конференције и др); израђује извештаје о оствареној међународној сарадњи Повереника и реализацији одређених активности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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 компетенције за рад на радном месту.

- 2) **Радно место за стручну подршку у поступку по притужбама, у звању саветника, у Одсеку за поступање по притужбама у приватном сектору, у Одељењу за поступање по притужбама, Сектор за притужбе – 1 извршилац.**

ОПИС ПОСЛОВА: Поступа по притужбама физичких и правних лица које се односе на случајеве дискриминације у приватном сектору; утврђује чињенично стање увидом у поднете доказе; узима изјаву од подносиоца притужбе, лица против којег је притужба поднета, као и од других лица; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; пружа стручну помоћ подносиоцима притужби приликом састављања и подношења притужби Поверенику; израђује нацрте аката Повереника; прикупља податке о стању у области заштите равноправности из делокруга Одсека; дужан је да ажурно уноси предмете у базу података како би се водила класификована евиденција и статистика предмета; припрема материјале релевантне за израду појединачних извештаја из делокруга Одсека и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

- 3) **Радно место за стручну подршку пословима сарадње, у звању саветника, у Одсеку за сарадњу и европске интеграције, Сектор за унапређење равноправности, сарадњу и пројекте – 1 извршилац.**

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у реализацији сарадње Повереника са домаћим и међународним институцијама и организацијама релевантним за остваривање и унапређење заштите равноправности; припрема реализацију свих облика сарадње (радне састанке, округле столове, заједничке конференције, стручне семинаре) Повереника са органима јавне власти, међународним и домаћим организацијама и институцијама, медијима, Европском мрежом тела за равноправност и свим другим релевантним субјектима који делују у области заштите од дискриминације и унапређења равноправности; учествује у сарадњи са надлежним државним институцијама у процесу европских интеграција у делу који се односи на борбу против дискриминације; учествује у припреми и спровођењу кампање и других јавних догађаја за подизање свести грађана у области антидискриминације; учествује у изради годишњег и посебних извештаја из делокруга Одсека и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

4) Радно место за подршку аналитичким пословима и пословима израде извештаја, у звању саветника, у Одсеку за сарадњу и европске интеграције, Сектор за унапређење равноправности, сарадњу и пројекте – 1 извршилац.

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља информације и податке које се односе на област дискриминације; учествује у праћењу издавачке делатности у земљи и иностранству којом се промовише значај остваривања равноправности и поштовања људских права; учествује у прикупљању извештаја и анализа других домаћих и страних институција, истраживачких организација и организација који се баве заштитом равноправности и људских права, и израђује анализе; помаже у анализи извештаја насталих у раду осталих организационих јединица Стручне службе и пружа стручну помоћ у припреми појединачних извештаја организационих јединица; учествује у припреми и изради годишњег и посебног извештаја Повереника; припрема сажетак редовног годишњег извештаја Повереника; задужен је за објављивање акта у Службеном гласнику РС у вези са редовним годишњим извештајем Повереника и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

5) Радно место за публикације и уређивање сајта, у звању саветника, у Групи за информисање – 1 извршилац.

Свакодневно припрема, уређује и администрира вести за интернет презентацију Повереника; прикупља податке потребне за припрему публикација из делокруга; учествује у изради публикација и водича и њиховој дистрибуцији; учествује у изради Информатора о раду; учествује и пружа помоћ у изради извештаја из делокруга Групе; прикупља податке од значаја за рад Групе коришћењем свих расположивих ресурса (библиотека, интернет, публикације); остварује сарадњу интерно и екстерно у циљу припреме материјала за израду извештаја и анализа из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције за рад на радном месту.

6) Радно место за административне послове, у звању референта, у Групи за финансијско-материјалне послове, Сектор за опште послове – 1 извршилац.

ОПИС ПОСЛОВА: Води неопходне евиденције за потребе Групе; води прописану евиденцију и реализује набавку основних средстава, ситног инвентара и административног материјала; прикупља и обрађује податке потребне за обрачун и исплату плата и накнада; врши проверу унетих рачуна у Централном регистру фактура; води помоћну евиденцију уговорених обавеза, помоћну евиденцију средстава финансијског обезбеђења са добављачима и друге помоћне евиденције; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета за Општи сектор; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња школа друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање две године, као и компетенције за рад на радном месту.

IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

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.

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

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

1. Провера општих функционалних компетенција за сва извршилачка радна места:

Опште функционалне компетенције, и то:

- Организација и рад државних органа Републике Србије - провераваће се путем теста (писмено) или на рачунару (зависно од броја пријављених кандидата и техничких могућности);
- Дигитална писменост - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
- Пословна комуникација - провераваће се путем симулације (писмено) или на рачунару (зависно од броја пријављених кандидата и техничких могућности);

Напомена:

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради

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

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под редним бројем 1):

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: 1. Послови односа са јавношћу (менаџмент догађаја; односе с медијима и методологију и алате за прикупљање и анализу података); 2. Послови међународне сарадње и европских интеграција (пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу) – провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место, по областима знања и вештина: 1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности организације рада (Закон о забрани дискриминације, Одлука о образовању Стручне службе Повереника за заштиту равноправности); 2. Вештина комуникације (Усмена и писана комуникација) – провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом и 3. Страни језик (енглески или немачки или француски - ниво Б2 или положен испит на студијама) – провера ће се вршити путем теста.

За радно место под редним бројем 2):

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: 1. Нормативни послови - примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему); и 2. Управно-правни послови (Општи управни поступак) - провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом.

Посебне функционалне компетенција за одређено радно место, по областима знања и вештина 1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности организације органа (Закон о забрани дискриминације, Одлука о образовању Стручне службе Повереника за заштиту равноправности); 2. релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Устав РС, антидискриминациони закони, пракса Европског суда за људска права); 3. Вештина комуникације (Усмена и писана комуникација) – провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом и 4. Страни језик (енглески или немачки или француски - ниво Б2 или положен испит на студијама) – провера ће се вршити путем теста.

За радно место под редним бројем 3):

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: 1. Студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих

извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација); 2. Послови међународне сарадње и европских интеграција (механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске Уније) - провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место, по областима знања и вештина: 1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности организације рада (Закон о забрани дискриминације, Одлука о образовању Стручне службе Повереника за заштиту равноправности); 2. релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (антидискриминациони закони и конвенције из области људских права); 3. Вештина комуникације (Усмена и писана комуникација) – провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом и 4. Страни језик (енглески или немачки или француски - ниво Б2 или положен испит на студијама) – провера ће се вршити путем теста.

За радно место под редним бројем 4):

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: 1. Студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација); 2. Послови међународне сарадње и европских интеграција (познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске Уније) - провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место, по областима знања и вештина: 1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности организације рада (Закон о забрани дискриминације, Одлука о образовању Стручне службе Повереника за заштиту равноправности); 2. релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (антидискриминациони закони и конвенције из области људских права); 3. Вештина комуникације (Усмена и писана комуникација) – провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом и 4. Страни језик (енглески или немачки или француски - ниво Б2 или положен испит на студијама) – провера ће се вршити путем теста.

За радно место под редним бројем 5):

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: 1. Студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место, по областима знања и вештина: 1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности организације рада (Закон о забрани дискриминације, Одлука о образовању Стручне службе Повереника за заштиту равноправности); 2. Вештина комуникације (Усмена и писана комуникација) – провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом и 3. Страни језик (енглески или немачки или француски - ниво Б2 или положен испит на студијама) – провера ће се вршити путем теста.

За радно место под редним бројем 6):

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, по областима знања и вештина: 1. Административни послови (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; израду потврда и

уверења о којима се води службена евиденција; методе вођења интерних и доставних књига) - провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом.

Посебне функционалне компетенција за одређено радно место, по областима знања и вештина 1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности организације органа (Закон о забрани дискриминације, Одлука о образовању Стручне службе Повереника за заштиту равноправности, Правилник о буџетском рачуноводству); 2. релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању) и 3. Вештина комуникације (Усмена и писана комуникација) – провера ће се вршити разговором и усменом симулацијом.

Напомена за радна места од 1) до 5): Ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању страног језика, на траженом нивоу, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције знање страног језика, 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. Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

4. Провера понашајних компетенција за сва радна места:

Кандидати који испуне мерила за проверу посебних функционалних компетенција позивају се на проверу понашајних компетенција.

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет) - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

5. Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва радна места:

Са кандидатима који су доказали поседовање понашајних компетенција обавиће се интервју у циљу провере мотивације за рад и прихватања вредности државних органа.

V Место рада: Београд, Булевар краља Александра бр. 84

VI Пријава на конкурс:

Пријава на јавни конкурс врши се искључиво на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Повереника за заштиту равноправности (www.ravnopravnost.gov.rs), на званичној интернет презентацији Службе за управљање кадровима (образац који је објављен уз овај оглас) или у штампаној верзији на писарници Повереника за заштиту равноправности, Немањина бр. 22-26 (заједничка писарница републичких органа), Београд.

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.

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

Напомена: Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Образац пријаве”.

VII Адреса на коју се подносе пријаве за јавни конкурс и начин подношења: Пријава на јавни конкурс мора бити својеручно потписана и подноси се на адресу: Повереник за заштиту равноправности, Београд, Немањина бр. 22-26 (заједничка писарница републичких органа), са назнаком „**За јавни конкурс**”.

VIII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс: Даворка Јовичић, број телефона: 011/243 64 64, у времену од 10.00-14.00 часова.

IX Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

X Општи услови за запослење: држављанство Републике Србије, да је учесник конкурса пунолетан; 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.

XI Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе (сведочанства за радно место под редним бројем 7), 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 (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, у којем периоду и са којом стручном спремом 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 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 за подношење пријаве.

Државни службеник који се пријављује на конкурс, подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених.

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 на српском језику, односно уколико су на страном језику морају бити преведени на српски језик и оверени од стране овлашћеног судског тумача.

Стране високошколске исправе морају бити признате у складу са важећим Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19, 6/20 - др. закон, 6/20 - др. закон, 11/21 - др. пропис, 67/21 - др. закон, 67/21).

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). 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. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 - УС) 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. Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених и уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, уверење о положеном правосудном испиту. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

XII Трајање радног односа:

За наведена радна места радни однос се заснива на неодређено време. Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци.

Државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време и државни службеник на пробном раду који је засновао радни однос на неодређено време, а који нема положен државни стручни испит, дужан је да положи државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, односно до окончања пробног рада.

XIII Место, дан и време када ће се извршити провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спроводити почев од 26. септембра 2023. године, у просторијама Повереника за заштиту равноправности, у Београду, Булевар краља Александра бр. 84, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (електронску адресу или бројеве телефона), које наведу у својим пријавама. Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (електронску адресу или бројеве телефона), које наведу у својим пријавама.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Пробни рад обавезан је за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу. 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. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Овај конкурс се оглашава на огласној табли и интернет презентацији Повереника за заштиту равноправности: www.ravnopravnost.gov.rs; на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs; на порталу е-управе; на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Образац пријаве на конкурс, може се преузети на званичној интернет презентацији Повереника за заштиту равноправности и интернет презентацији Службе за управљање кадровима (верзија обрасца која је објављена уз овај оглас).

Сви појмови употребљени у овом конкурс у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Број: 111-00-1/2/2023-04
У Београду, 2. августа 2023. год.

