**Информација за кандидате**

**о конкурсном поступку за извршилачко радно место**

**Начелник Одељења за опште и заједничке послове**

**Позивамо Вас да се пријавите на Јавни конкурс за обављање послова радног места на којем ћете** руководити, организовати и планирати рад Одељења, пружати стручна упутства, координирари и надзирати рад запослених у Одељењу; припремати анализе, информације и извештаје о стању у области рада Одељења; пратити и тумачити прописе из области рада Одељења; координирати рад на пословима управљања људским ресурсима и вршити и друге послове из надлежности Одељења и по налогу Начелника ОУ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Начелник Одељења за опште и заједничке послове**   **Позивамо Вас да се пријавите на посао на којем ћете** руководити, организовати и планирати рад Одељења, пружати стручна упутства, координирари и надзирати рад запослених у Одељењу; припремати анализе, информације и извештаје о стању у области рада Одељења; пратити и тумачити прописе из области рада Одељења; координирати рад на пословима управљања људским ресурсима и вршити и друге послове из надлежности Одељења и по налогу Начелника ОУ. | **Датум објављивања конкурса** | 02.07.2024. године |
| **2.** | **Последњи дан за достављање пријаве на конкурс** | 17.07.2024..године |
| **3.** | **На шта је посебно важно да обратите пажњу у тексту конкурса** | Обратите пажњу на опис послова на радном месту како бисте проценили да ли Вам овај посао заиста одговара.  Проверите да ли испуњавате све услове који се траже за посао, нарочито у делу образовања и радног искуства, јер ако нешто не испуњавате, нећете моћи да учествујете на конкурсу.  За овај посао морате да имате 5 година радног искуства на пословима са високом стручном спремом у обиму од најмање 240 ЕСПБ у области правних наука. |
| **4.** | **Како подносите пријаву на конкурс** | Пријава се подноси **само преко обрасца** који се налази у наставку овог обавештења. Можете га пронаћи и на нашем сајту [www.pecinci.org](http://www.pecinci.org) и одштампати.  Ако конкуришете на више различитих радних места истовремено, проверите да ли сте преузели прави образац, јер сваки образац има попуњен уводни део у којем је назначено само једно радно место.  Обавезна поља која су означена \* у обрасцу **обавезно попуните**, јер ако их не попуните нећете моћи да учествујете на овом конкурсу.  Пријаву попуњавајте читко и прецизно, јер ако пријава није јасна или су неки подаци лоше уписани па нису јасни, нећемо прихватити Вашу пријаву. |
| **5.** | **Које доказе достављате уз пријаву на конкурс** | Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.  Ако доставите ове доказе, можете бити ослобођени тестирања Опште функционалне компетенције-дигитална писменост и освојићете 3 бода на основу овог доказа. Ако не доставите ове доказе, ипак ћете моћи да учествујете у конкурсу, али ће Комисија проверавати ту компетенцију. |
| **6.** | **Када достављате остале доказе који се траже на овом конкурсу** | Све доказе које Вам будемо тражили током конкурса, морате да доставите у року од **5 радних дана** од дана када добијете обавештење о завршном мотивационом разговору.  Ако их не доставите у том року, нећете више моћи да учествује на конкурсу. |
| **7.** | **Ако пријаву подносите електронским путем** | Ако пријаву подносите електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис унесите електронски потпис или наведите Ваше име и презиме и пошаљите пријаву електронски.  Наш службеник ће Вам пре почетка тестирања донети пријаву да је ручно потпишете. |
| **8.** | **Шта је шифра пријаве** | Шифра пријаве је скуп бројева и слова који ћемо доделити Вашој пријави.  О шифри ћете бити обавештени у року од три дана од дана када предате пријаву.  Ако сте конкурисали на више радних места, добићете онолико шифри колико сте пријава послали.  Забележите, односно сачувајте вашу шифру јер ћете је уписивати на све тестове које будете радили у изборном поступку. |
| **9.** | **Очекивани датум отпочињања изборног поступка** | О дану и времену сваке фазе изборног поступка кандидати ће бити обавештени путем мејла, телефоном или доставом обавештења на адресу коју наведу у својим обрасцима пријаве. |
| **10.** | **Шта је провера општих функционалних компентенција (ОФК)** | На овом конкурсу ћемо **путем тестова** проверавати да ли познајете:  „организацију и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији”, који ниво „дигиталне писмености” имате и каква вам је „пословна комуникација”.  Све ове тестове ћете радити на рачунару.  Ови тестови ће показати ниво Ваших општих функционалних компетенција. |
| **11.** | **Како да се припремите за проверу ОФК** | На сајту <https://kutak.suk.gov.rs/kutak-znanja/materijali-za-pripremu-ofk-jls/baza-pitanja-i-odogovora-iz-organizacije-i-rada-organa-ap-i-jls> можете наћи базу питања за ОФК - Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији. Из те базе ћете добити 20 питања на које треба да одговорите.  На сајту <https://kutak.suk.gov.rs/kutak-znanja/poslovna-komunikacija-za-ap-i-jls>  можете наћи примере питања са одговорима за ОФК- Пословна комуникација и припремити се за почетак изборног поступка. Ово су само примери и нису идентични као они који ће бити дати на тестирању. |
| **12.** | **Колики је максимум бодова који мођете остварити на ОФК** | На сваком појединачном тесту можете остварити максимално 3 бода, а укупно на сва три теста за ОФК максимално 9 бодова. |
| **13.** | **Шта је провера посебних функционалних компетенција (ПФК)** | На овом конкурсу ће се проверавати да ли имате конкретна знања и вештине за рад на месту за које конкуришете. То су посебне функционалне компетенције.  Провера ће се вршити тако што ће се обавити усмена симулација (усмена провера)  Провераваћемо да ли познајете, **послове руковођења, релевантне прописе из делокруга радног места** |
| **14.** | **Како да се припремите за проверу ПФК** | Прописи које се очекује да примените при усменој симулацији су: Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе  Материјале за припрему можете пронаћи на [www.pecinci.org](http://www.pecinci.org) .  Током саме провере биће вам дозвољено да користите текстове **Прописа из делокруга радног места** с обзиром на то да нас интересује да ли знате да их примењујете, а не да ли сте их научили напамет.  На сајту Службе за управљање кадровима [*https://www.suk.gov.rs/extfile/sr/1643/Provera%20pfk.pdf*](https://www.suk.gov.rs/extfile/sr/1643/Provera%20pfk.pdf)  пронаћи ћете примере задатака за проверу ПФК у државним органима. Сличну поставку задатака за проверу компетенција можете очекивати и у овом изборном поступку. |
| **15.** | **Колики је максимум бодова који можете остварити на провери ПФК** | Максимални број бодова који можете остварити у овој фази изборног поступка износи 18. |
| **16.** | **Шта се проверава на завршном разговору** | Када проверимо Ваше ПФК, ако будете успешни и освојите минималан број бодова који Комисија одреди (о томе ће вас Комисија унапред обавестити), позваћемо вас на завршни разговор са Комисијом.  На завршном разговору ћемо проверавати вашу мотивацију за рад на послу за који сте се пријавили. |
| **17.** | **Шта су понашајне компентенције** | У савременом пословном окружењу није битно само које послове радите већ и како их обављате. Одговор на то питање дају понашајне компетенције.  Оне представљају скуп ваших карактеристика – способности, особина, ставова, вештина, које утичу на то како ћете се понашати у радној ситуацији и колико ћете успешно обављате послове.  На овом конкурсу процењиваћемо на који начин користите информације и како управљате информацијама док радите, како управљање задацима и да ли сте усмерени на остваривање резултата, да ли сте у раду оријентисани ка учењу и променама, на који начин изграђујете и одржавате професионалне односе, да ли сте савесни, посвећени свом послу и имате интегритет. Све ово су понашајне компетенције. |
| **18.** | **Како се проверавају понашајне компентенције** | Понашајне компетенције провераваће се путем интервјуа са лицем које обучено да их проверава.  Приликом интервјуа биће вам постављана питања у вези са вашим претходним професионалним искуством. Од вас ће се тражити да јасно опишите како сте се понашали у конкретним радним ситуацијама на радним местима на којима сте радили.  Лице које води интервју ће вам постављати различита питања, а у одговорима ће очекивати да опишете ситуацију о којој сте питани, Ваше поступке, шта сте урадили, о чему сте тада размишљали, како сте се осећали, каква је била реакција Ваших сарадника или претпостављених, какве су биле последице по Вас и организацију и др. (важи само за учеснике јавног конкурса односно ако се путем интерног конкурса попуњавају руководећа радна места, те се врши провера компетенције „управљање људским ресурсима“) |
| **19.** | **Како да се припремите за проверу понашајних компентенција** | Припрема за проверу понашајних компетенција не подразумева учење одређених прописа или неких других садржаја.  Потребно је да се пре доласка на проверу присетите ситуација из свог радног искуства када сте били у прилици да примените неке од тих компетенција (односно понашања) како бисте успешно обавили неки задатак, завршили посао или постигли циљ.  Размислите шта сте тада тачно радили, како сте поступили, како сте се осећали, какав је био исход таквог поступка у односу на вас и у односу на сараднике и организацију.  Потребно је да на интервју дођете одморни, концентрисани и припремљени да током сат времена разговора прикажете себе, односно своје компетенције, најбоље што можете. |
| **20.** | **Како да се припремите за процену мотивације** | Мотивацију дефинишемо као нашу унутрашњу снагу да своје понашање усмеримо ка циљу којем тежимо. Тај „покретач у нама” је веома битан за успешно обављање неког посла, те ће на завршном разговору Комисија процењивати колико је изражена ваша мотивација за рад на радном месту за које сте се пријавили.  Такође, цениће и ваш однос према организацији. Пристајање уз вредности односи се на усклађеност ваших ставова са вредностима организације у којој желите да радите. Те вредности су: лојалност, професионалност, етичност и сл.  За ову врсту разговора са Комисијом припремите се тако што ћете прикупити што више информација о органу и радном месту за које сте поднели пријаву (путем интернет странице, преко познаника, пријатеља…).  Добро промислите о кључним детаљима из Ваше биографије, као и о разлозима због којих сте изабрали радно место за које сте се пријавили и припремите се да их адекватно представите. |
| **21.** | **Колики је максимум бодова који можете добити на завршном разговору** | Максимум бодова на завршном разговору који можете добити је 18/21. |
| **22.** | **Када можете да очекујете резултате изборног поступка** |  |
| **23.** | **Како ћете бити обавештавани у вези са конкурсним поступком** | Сва потребна обавештења и позиве за учешће у изборном поступку добијаћете на контакте које сте навели у обрасцу пријаве.  Проверавајте редовно своју електронску пошту, као и сајт органа који је огласио конкурс како бисте имали увид у ток поступка. |
| **24.** | **Шта да радите ако желите да уложите жалбу** | Ако сматрате да су се у изборном поступку десиле неправилности које су могле утицати на исход конкурсног поступка, имате право да затражите да извршите увид у конкурсну документацију, као и да уложите жалбу на:   * решење којим је одбачена ваша пријава; * решење о пријему у радни однос изабраног кандидата (ако сте били кандидат у изборном поступку); * решење о неуспеху јавног конкурса (ако сте били кандидат у изборном поступку).   На сваком решењу ће писати коме и у ком року можете да се жалите. |
| **25.** | **Коме се можете обратити за подршку у овом конкурсном поступку** | Ако нисте сигурни или имате неке недоумице или нејасноће у вези са овим конкурсом, можете се обратити Одељењу за опште и заједничке послове, лицу задуженом за послове управљања људским ресурсима, на тел. 022/400-767 у периоду 08:00 до 14:00 часова. |