



## I UVODNA ODREDBA

### Sadržina uredbe

#### Član 1

Ovom uredbom uređuje se sprovođenje internog i javnog konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta i položaja, izgled, sadržina i način podnošenja obrasca prijave, način praćenja kandidata pod šifrom njegove prijave, faze izbornog postupka i način davanja prvenstva pripadnicima nacionalnih manjina u konkursnom postupku u svim državnim organima, kao i sastav konkursne komisije, način provere kompetencija i kriterijumi i merila za izbor na radna mesta u organima državne uprave, stručnim službama upravnih okruga i službama Vlade (u daljem tekstu: organi državne uprave), osim ako posebnim zakonom ili aktom donetim na osnovu zakona nije drugačije određeno.

## II INTERNI KONKURS

### Otpočinjanje popunjavanja radnog mesta sprovođenjem internog konkursa

#### Član 2

Rukovodilac organa državne uprave donosi rešenje o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta sprovođenjem internog konkursa.

Rešenje o popunjavanju položaja, ako položaj popunjava Vlada donosi lice nadležno da Vladi predloži kandidata za postavljenje na položaj.

Rešenje iz st. 1. i 2. ovog člana sadrži obrazloženje u kojem se navodi da su ispunjeni svi zakonski uslovi u pogledu dopuštenosti popunjavanja radnog mesta, a rešenje iz stava 1. ovog člana i da izvršilačko radno mesto nije moglo biti popunjeno premeštajem, odnosno preuzimanjem.

Rešenje iz st. 1. i 2. ovog člana i dokazi o tome da su ispunjeni uslovi za popunjavanje radnog mesta, dostavljaju se Službi za upravljanje kadrovima (u daljem tekstu: Služba), a kada se popunjava položaj i Visokom službeničkom savetu.

Uz rešenje, Službi se dostavljaju i svi podaci potrebni za oglašavanje internog konkursa.

Služba utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za popunjavanje radnog mesta i o tome obaveštava rukovodioca organa državne uprave, u roku od tri dana od dana kada je primila rešenje o popunjavanju radnog mesta i ostale dokaze.

U slučaju spora, Vlada odlučuje o tome da li su ispunjeni uslovi za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta, odnosno položaja.

U ostalim državnim organima, rukovodilac organa donosi odluku o potrebi da se radno mesto popuni sprovođenjem internog konkursa.

### Pravo učešća na internom konkursu

#### Član 3

Na internom konkursu u organima državne uprave mogu da učestvuju samo državni službenici zaposleni na neodređeno vreme iz organa državne uprave i državni službenici koji su u radni odnos na određeno vreme primljeni nakon sprovedenog javnog konkursa zbog privremeno povećanog obima posla, čije je sprovođenje, u skladu sa zakonom, obavezno zbog privremeno povećanog obima posla.

U ostalim državnim organima rukovodilac odlučuje o tome iz kojih organa državni službenici mogu da učestvuju na internom konkursu.

## **Ko oglašava interni konkurs**

### **Član 4**

Interni konkurs u organima državne uprave oglašava Služba u roku od osam dana od dana kada je primila rešenje o popunjavanju radnog mesta, sa svim podacima potrebnim za oglašavanje.

Interni konkurs u organima državne uprave oglašava i organ državne uprave u kojem se radno mesto popunjava.

Ostali državni organi samostalno oglašavaju interni konkurs.

## **Način oglašavanja internog konkursa**

### **Član 5**

Interni konkurs u organima državne uprave oglašavaju Služba i organ državne uprave, na svojoj internet prezentaciji i oglasnoj tabli.

Služba dostavlja elektronskim putem informaciju o oglašenom internom konkursu državnim službenicima iz organa državne uprave koji su prijavljeni na Evidenciju internog tržišta rada.

Način oglašavanja internog konkursa u ostalim državnim organima određuje rukovodilac organa, s tim što je oglašavanje na internet prezentaciji organa i oglasnoj tabli obavezno.

Uz interni konkurs objavljuje se i obrazac prijave sa popunjenim podacima za određeno radno mesto u delu koje popunjava državni organ, izuzev podatka koji se odnosi na šifru prijave.

## **Sadržina oglasa o internom konkursu**

### **Član 6**

Oglas o internom konkursu, pored podataka propisanih zakonom, sadrži i podatak o tome iz kojih organa i koji državni službenici mogu da učestvuju na internom konkursu.

## **Rok za podnošenje prijave na interni konkurs**

### **Član 7**

Rok za podnošenje prijave na interni konkurs je osam dana od dana oglašavanja konkursa organa državne uprave na internet prezentaciji Službe, odnosno osam dana od dana oglašavanja konkursa na internet prezentaciji drugog državnog organa i počinje da teče narednog dana od dana oglašavanja.

## **III JAVNI KONKURS**

### **Otpočinjanje popunjavanja radnog mesta sprovođenjem javnog konkursa**

#### **Član 8**

Postupak za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta ili položaja koji popunjava Vlada putem javnog konkursa, kada interni konkurs nije uspeo, počinje tako što rukovodilac organa, odnosno onaj ko je nadležan da Vladi predloži kandidata za postavljenje na položaj dostavlja Službi rešenje o popunjavanju radnog mesta sprovođenjem javnog konkursa.

Postupak za prijem pripravnika putem javnog konkursa, počinje tako što rukovodilac organa donosi rešenje o popunjavanju radnog mesta prijemom pripravnika.

U pogledu sadržine rešenja iz st. 1. i 2. ovog člana, priloga koji se uz rešenje dostavljaju Službi i ovlašćenja Službe, shodno se primenjuju odredbe ove uredbe o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta internim konkursom u organu državne uprave.

Na otpočinjanje javnog konkursa za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta ili položaja, kada se ne sprovodi interni konkurs, shodno se primenjuje član 2. ove uredbe.

## **Ko oglašava javni konkurs**

### **Član 9**

Javni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta i za prijem pripravnika u organu državne uprave oglašava organ državne uprave u kojem se popunjava radno mesto.

Javni konkurs za sve položaje koje popunjava Vlada oglašava Služba.

Ostali državni organi samostalno oglašavaju javne konkurse za popunjavanje položaja i izvršilačkih radnih mesta i za prijem pripravnika.

## **Način oglašavanja javnog konkursa**

### **Član 10**

Javni konkurs oglašava se na internet prezentaciji i oglasnoj tabli državnog organa, na portalu e-uprave, na internet prezentaciji i periodičnom izdanju oglasa Nacionalne službe za zapošljavanje, a javni konkurs organa državne uprave i na internet prezentaciji Službe.

Informacija o oglašenom javnom konkursu može se objaviti u dnevnim novinama, na portalima za zapošljavanje i drugim medijima.

Uz javni konkurs objavljuje se i obrazac prijave sa popunjenim podacima za određeno radno mesto u delu koje popunjava državni organ, izuzev podatka koji se odnosi na šifru prijave.

## **Sadržina oglasa o javnom konkursu**

### **Član 11**

Oglas o javnom konkursu za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta, pored podataka propisanih zakonom, sadrži i podatak o tome da položen državni stručni ispit nije uslov, niti prednost za zasnivanje radnog odnosa i da je probni rad obavezan za one koji prvi put zasnivaju radni odnos u državnom organu.

U oglasu o javnom konkursu za popunjavanje položaja posebno se naznačava podatak o tome koliko traje rad na položaju i da su oni koji nemaju položen državni stručni ispit dužni da dostave dokaz o položenom državnom stručnom ispitu u roku od 20 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na javni konkurs.

Oglas o javnom konkursu za prijem pripravnika sadrži i podatak da se radni odnos zasniva na određeno vreme radi obuke pripravnika, kao i koliko on traje.

Ako postoji potreba za zaposlenjem pripadnika nacionalne manjine koja je nedovoljno zastupljena među zaposlenima, u oglasu se posebno navodi da pripadnici te nacionalne manjine imaju prednost na listi kandidata u odnosu na druge kandidate sa kojima su ostvarili isti rezultat u konkursnom postupku.

Potreba za zaposlenjem pripadnika određene nacionalne manjine proizlazi iz odnosa broja zaposlenih koji su se izjasnili kao pripadnici pojedine nacionalne manjine prema podacima iz registra zaposlenih u javnoj upravi u skladu sa zakonom i njihove zastupljenosti u stanovništvu na teritoriji jedinice lokalne samouprave u kojoj se nalazi sedište državnog organa, odnosno podružna jedinica državnog organa u kom se popunjava radno mesto prema rezultatima poslednjeg popisa stanovništva, pod uslovom da se o svojoj nacionalnoj pripadnosti izjasnilo 30% zaposlenih u državnom organu, odnosno podružnoj jedinici državnog organa.

## **Rok za podnošenje prijave na javni konkurs**

## **Član 12**

Rok za podnošenje prijava na javni konkurs ne može biti kraći od osam dana i počinje da teče narednog dana od dana kada je javni konkurs oglašen u periodičnom izdanju oglasa Nacionalne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijava na javni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta i prijem pripravnika određuje rukovodilac organa.

Rok za podnošenje prijava na javni konkurs za popunjavanje položaja određuje onaj ko je nadležan da predloži kandidata za postavljenje na položaj.

## **IV DOKAZI KOJI SE PRILAŽU U INTERNOM ILI JAVNOM KONKURSU**

### **Član 13**

Dokazi koji se zahtevaju u internom i javnom konkursu, prilažu se u originalu ili overenoj fotokopiji.

Učesnik konkursa koji izjavi da će sam dostaviti dokaze koji su sadržani u službenim evidencijama, prilaže originale ili overene fotokopije uverenja o državljanstvu i izvoda iz matične knjige rođenih, kao i druge originale ili overene fotokopije dokaza o ispunjavanju propisanih uslova za rad na radnom mestu koje se popunjava a koji su sadržani u službenim evidencijama.

Državni službenik koji se prijavljuje na konkurs, podnosi rešenje o raspoređivanju ili premeštaju na radno mesto u organu u kome radi ili rešenje da je neraspoređen, umesto uverenja o državljanstvu i izvoda iz matične knjige rođenih.

## **V PRIJAVA NA INTERNI ILI JAVNI KONKURS**

### **Obrazac prijave na konkurs**

#### **Član 14**

Prijava na konkurs u državnom organu (Obrazac) sadrži:

- 1) podatke o konkursu;
- 2) lične podatke;
- 3) adresu stanovanja;
- 4) telefon, elektronsku adresu;
- 5) obrazovanje, stručne i druge ispite podnosioca prijave koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa;
- 6) podatak o znanju rada na računaru;
- 7) podatak o znanju stranog jezika;
- 8) dodatne edukacije;
- 9) radno iskustvo u struci;
- 10) posebne uslove;
- 11) dobrovoljno datu izjavu o pripadnosti nacionalnoj manjini;
- 12) posebne izjave od značaja za učešće u konkursnim postupcima u državnim organima.

Obrazac prijave iz stava 1. ovog člana odštampan je uz ovu uredbu i čini njen sastavni deo.

### **Šifra prijave**

#### **Član 15**

Prilikom predaje prijave na konkurs, prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljem izbornom postupku.

Šifra sadrži oznake koje se odnose na: broj organa, način popunjavanja radnog mesta, datum oglašavanja konkursa, broj radnog mesta u tekstu oglasa, vrstu radnog mesta, vrstu radnog odnosa i broj pristigle prijave, prema navedenom redosledu.

U organima državne uprave šifru za svako oglašeno radno mesto određuju Služba i organ državne uprave, tako što Služba određuje deo šifre koji se odnosi na broj organa, način popunjavanja radnog mesta, datum oglašavanja konkursa, broj radnog mesta u tekstu oglasa, vrstu radnog mesta, vrstu radnog odnosa i o tome obaveštava organ državne uprave koji određuje deo šifre koji se odnosi na broj pristigle prijave.

Ostali državni organi samostalno određuju oznake šifre prijave na konkurs.

Podnosioci prijave se obaveštavaju o dodeljenoj šifri u roku od tri dana od prijema prijave, dostavljanjem navedenog podatka na način koji je u prijavi naznačio za dostavu obaveštenja.

Šifra prijave unosi se u obrazac prijave nakon što komisija sastavi spisak kandidata među kojima se sprovodi izborni postupak.

## **Kome se podnose prijave na konkurs**

### **Član 16**

Prijave na konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta i prijem pripravnika podnose se državnom organu u kome se popunjava radno mesto.

Prijave na konkurs za položaj koji popunjava Vlada podnose se Službi.

Prijave na konkurs mogu se podneti na način koji odredi konkursna komisija, elektronskim putem, poštom ili neposredno na adresu navedenu u tekstu oglasa.

Ako se prijava podnosi elektronskim putem, na mestu koje je predviđeno za potpis unosi se ime i prezime kandidata, a kandidat prijavu potpisuje pre početka prve faze izbornog postupka.

## **VI KONKURSNA KOMISIJA ZA SPROVOĐENJE INTERNOG ILI JAVNOG KONKURSA**

### **Uopšte o konkursnoj komisiji**

#### **Član 17**

Interni i javni konkurs sprovodi konkursna komisija (u daljem tekstu: komisija) koja ima neparan broj članova, a najmanje tri.

Konkursna komisija imenuje se pre nego što se oglasi interni, odnosno javni konkurs.

Istovremeno sa imenovanjem članova komisije mogu da se imenuju i zamenci članova komisije.

Javni konkurs koji se sprovodi posle neuspelog internog konkursa, po pravilu, sprovodi komisija koja je sprovodila interni konkurs.

### **Imenovanje i sastav komisije ako se popunjava izvršilačko radno mesto ili prima pripravnik**

#### **Član 18**

Ako se popunjava izvršilačko radno mesto ili prima pripravnik, predsednika i ostale članove komisije imenuje rešenjem rukovodilac organa, vodeći pri tome računa da jedan njen član bude državni službenik koji je pretpostavljen državnom službeniku na radnom mestu koje se popunjava.

Član komisije može biti državni službenik iz istog ili drugog organa ili stručnjak za oblast u kojoj se obavljaju poslovi radnog mesta koje se popunjava.

Rukovodilac organa državne uprave imenuje, na predlog direktora Službe, za jednog člana komisije državnog službenika koji je zaposlen u Službi.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, nije obavezno učešće Službe u komisiji u Poreskoj upravi, Upravi carina, Upravi za izvršenje krivičnih sankcija i drugom organu državne uprave u kojem je drugačiji sastav konkursne komisije uređen u skladu sa posebnim zakonom.

Komisije u sudu i javnom tužilaštvu imenuju se prema aktu ministra nadležnog za pravosuđe, a u drugim državnim organima - prema njihovim aktima.

## **Imenovanje i sastav komisije kad se popunjava položaj**

### **Član 19**

Ako položaj popunjava Vlada, članove komisije za svaki pojedinačni slučaj imenuje rešenjem Visoki službenički savet među svojim članovima i među stručnjacima za određenu oblast, od kojih jedan može biti državni službenik iz organa u kome se položaj popunjava, a za predsednika komisije uvek imenuje jednog od svojih članova.

Ako se popunjava položaj u Vrhovnom kasacionom sudu, komisija se imenuje prema aktu predsednika tog suda, ako se popunjava položaj u Republičkom javnom tužilaštvu, komisija se imenuje prema aktu Republičkog javnog tužioca, a u drugim državnim organima prema njihovim aktima.

## **Sprečavanje sukoba interesa**

### **Član 20**

Pošto pregledaju prijave na konkurs, članovi komisije dužni su da daju pismene izjave o tome da li oni ili s njima povezana lica imaju privatni interes vezan za sprovođenje konkursa.

Član komisije kod koga postoji sukob interesa, izuzima se iz komisije, a zamenik člana nastavlja rad u komisiji. Ako sukob interesa postoji i kod zamenika člana, imenuje se novi član komisije.

Za organe državne uprave Visoki službenički savet određuje koja se lica smatraju povezanim sa članom ili zamenikom člana komisije, a za ostale organe - tela određena njihovim aktima.

## **Rad komisije**

### **Član 21**

Na prvom sastanku komisija, pre oglašavanja konkursa, utvrđuje koje funkcionalne kompetencije se proveravaju u izbornom postupku, kao i oblasti znanja i veština koje se proveravaju, redosled njihove provere, način i oblike provera kompetencija i vremenski okvir provere.

Konkursna komisija može koristiti elektronska sredstva komunikacije u toku sprovođenja faza izbornog postupka.

Komisija odluke donosi saglasnošću svih članova.

Komisija vodi zapisnik o svom radu, koji potpisuju članovi komisije.

Članovi komisije dužni su da čuvaju podatke do kojih su došli tokom sprovođenja konkursa.

## **Obavljanje poslova za komisiju**

### **Član 22**

Stručne i administrativne poslove za komisiju, kao i dodelu šifre podnosiocima prijave vrši unutrašnja jedinica koja je u državnom organu zadužena za poslove upravljanja kadrovima (u daljem tekstu: jedinica za kadrove).

Stručne i administrativne poslove, kao i dodelu šifre podnosiocima prijave za komisiju koju imenuje Visoki službenički savet vrši Služba.

## **VII IZBORNI POSTUPAK**

### **Kandidati među kojima se sprovodi izborni postupak**

#### **Član 23**

Po isteku roka za podnošenje prijave na konkurs, komisija pregleda sve prispele prijave i na osnovu podataka iz prijave sastavlja spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za zaposlenje na radnom mestu i među njima sprovodi izborni postupak.

Ako se na javni konkurs za popunjavanje položaja prijavilo lice koje nema položen državni stručni ispit, komisija će sve prispele prijave pregledati tek pošto istekne rok za dostavljanje dokaza da je to lice položilo državni stručni ispit (član 11. stav 2. ove uredbe).

Spisak kandidata među kojima se sprovodi izborni postupak potpisuju svi članovi komisije.

Spisak kandidata iz stava 3. ovog člana objavljuje se na internet prezentaciji organa koji sprovodi izborni postupak prema šiframa njihove prijave.

### **Obaveštavanje kandidata o sprovođenju izbornog postupka**

#### **Član 24**

Kandidati među kojima se sprovodi izborni postupak obaveštavaju se o tome kada počinje izborni postupak, najmanje tri dana pre otpočinjanja izbornog postupka.

Organ slobodno bira način obaveštavanja kandidata, o čemu se sačinjava beleška u konkursnoj dokumentaciji određenog kandidata.

Kandidati se na početku svake faze izbornog postupka obaveštavaju o tome kad počinje provera kompetencija u istoj ili narednoj fazi izbornog postupka.

Kandidat koji ne ispuni unapred određeno merilo za proveru određene kompetencije ili se ne odazove pozivu da učestvuje u proveru jedne kompetencije isključuje se iz daljeg toka izbornog postupka o čemu će biti obavešten u skladu sa stavom 2. ovog člana.

### **Uslovljenost izbornog postupka sadržinom oglasa**

#### **Član 25**

U izbornom postupku komisija može da proverava samo one kompetencije koje su navedene u oglasu o konkursu i na način koji je naveden u oglasu o konkursu.

### **Faze izbornog postupka i učešće kandidata**

#### **Član 26**

Izborni postupak sprovodi se iz više obaveznih faza u kojima se proveravaju opšte funkcionalne, posebne funkcionalne i ponašajne kompetencije i faze u kojoj se sprovodi intervju sa komisijom.

Faze izbornog postupka mogu se sprovesti elektronskim putem na daljinu i uz prisustvo članova konkursne komisije putem elektronskih sredstava komunikacije da u cilju efikasnosti, smanjenja troškova svih učesnika konkursnog postupka i zaštite zdravlja.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, na internom konkursu za izvršilačka radna mesta koja nisu rukovodeća, ne proveravaju se opšte funkcionalne i ponašajne kompetencije, a za radna mesta koja su rukovodeća ne proveravaju se opšte funkcionalne kompetencije. Na javnom konkursu za prijem pripravnika ne proveravaju se posebne funkcionalne kompetencije, osim stranog jezika kada je određen kao potrebna kompetencija za obavljanje poslova tog radnog mesta.

Kandidat koji ne ispuni merilo za proveru određene kompetencije u jednoj fazi izbornog postupka, obaveštava se o rezultatu provere kompetencije i ne poziva se da učestvuje u proveru sledeće kompetencije u istoj ili narednoj fazi izbornog postupka.

Kandidat koji u roku od pet radnih dana od dana prijema obaveštenja ne dostavi dokaze koji se prilažu u izbornom postupku, pismeno se obaveštava da se isključuje iz daljeg dela izbornog postupka zbog nedostavljanja dokaza.

## **Trajanje važnosti provere ponašajnih i opštih funkcionalnih kompetencija**

### **Član 27**

Rezultati provere ponašajnih kompetencija kandidata koji je ispunio merila u jednom konkursnom postupku imaju važnost trajanja u svim konkursnim postupcima u organima državne uprave, odnosno u državnom organu koji se sprovode u naredne dve godine od dana sprovedene provere.

Rezultati provere ponašajnih kompetencija kandidata, koji nije ispunio merila u jednom konkursnom postupku imaju važnost trajanja od jedne godine od dana sprovedene provere, u svim konkursnim postupcima u organima državne uprave, odnosno u državnom organu.

Kandidatu koji je ostvario jedan bod na proveru jedne od opštih funkcionalnih kompetencija, ponovo se proveravaju sve opšte funkcionalne kompetencije u drugom konkursnom postupku.

## **Učešće kandidata u izbornom postupku pod šifrom prijave**

### **Član 28**

Kandidati u izbornom postupku do intervjua sa komisijom, učestvuju pod šifrom svoje prijave.

Lica koja obavljaju stručne i administrativne poslove za komisiju utvrđuju, pre svake faze izbornog postupka, da su lica koja učestvuju u izbornom postupku pod odgovarajućom šifrom istovremeno lica koja su podnela prijavu kojoj je dodeljena navedena šifra.

Lica koja obavljaju stručne i administrativne poslove za komisiju dužna su da se staraju da komisija, odnosno Služba, prati kandidate samo pod šifrom njihove prijave.

## **VIII NAČIN PROVERE KOMPETENCIJA I KRITERIJUMI I MERILA ZA IZBOR NA IZVRŠILAČKA RADNA MESTA I POLOŽAJE U ORGANIMA DRŽAVNE UPRAVE**

### **Vrednovanje kompetencija bodovanjem**

#### **Član 29**

Kompetencije kandidata vrednuju se dodeljivanjem određenog broja bodova kandidatu nakon svake provere kompetencija.

Broj bodova koji se mogu dodeliti kandidatu u proveru kompetencija u izbornom postupku iznosi:

1) za položaje:

- (1) opšte funkcionalne kompetencije - najviše 9 bodova,
- (2) posebne funkcionalne kompetencije - najviše 20 bodova,



- (3) ponašajne kompetencije - najviše 35 bodova,
  - (4) intervju sa konkursnom komisijom - najviše 6 bodova;
- 2) za radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica:
- (1) opšte funkcionalne kompetencije - najviše 9 bodova,
  - (2) posebne funkcionalne kompetencije - najviše 20 bodova,
  - (3) ponašajne kompetencije - najviše 30 bodova,
  - (4) intervju sa konkursnom komisijom - najviše 6 bodova;
- 3) za izvršilačka radna mesta:
- (1) opšte funkcionalne kompetencije - najviše 9 bodova,
  - (2) posebne funkcionalne kompetencije - najviše 20 bodova,
  - (3) ponašajne kompetencije - najviše 25 bodova,
  - (4) intervju sa konkursnom komisijom - najviše 6 bodova;
- 4) za pripravnike:
- (1) opšte funkcionalne kompetencije - najviše 9 bodova,
  - (2) posebne funkcionalne kompetencije (strani jezik) - najviše 5 bodova,
  - (3) ponašajne kompetencije - najviše 25 bodova,
  - (4) intervju sa konkursnom komisijom - najviše 6 bodova.

Kandidati koji su osvojili jedan bod u proveru određene kompetencije, isključuju se iz daljeg izbornog postupka.

Nezavisno od stava 3. ovog člana, komisija može pre početka izbornog postupka, da odredi veći broj bodova koji kandidate u proveru jedne ili više posebnih funkcionalnih kompetencija isključuje iz daljeg izbornog postupka.

Smatra se da je kandidat ispunio merila propisana za izbor za izvršilačko radno mesto koje nije rukovodeće, ako je u izbornom postupku na javnom konkursu ostvario najmanje 36 bodova ukupno, a za radno mesto koje je rukovodeće najmanje 40 bodova ukupno i nije prethodno isključen iz izbornog postupka zbog ispunjenosti uslova iz st. 3 i 4. ovog člana.

Smatra se da je kandidat ispunio merila propisana za izbor za izvršilačko radno mesto koje nije rukovodeće, ako je u izbornom postupku na internom konkursu ostvario najmanje 19 bodova ukupno, a za radno mesto koje je rukovodeće najmanje 34 bodova ukupno i nije prethodno isključen iz izbornog postupka zbog ispunjenosti uslova iz st. 3 i 4. ovog člana.

## **Način provere opštih funkcionalnih kompetencija**

### **Član 30**

Kandidatima koji učestvuju u izbornom postupku prvo se proveravaju opšte funkcionalne kompetencije.

Komisija pre početka provere dostavlja Službi listu kandidata kojima se proveravaju opšte funkcionalne kompetencije.

Opšte funkcionalne kompetencije proveravaju se u Službi, uz obavezno prisustvo proveru najmanje jednog člana komisije.

Ako se provera opštih funkcionalnih kompetencija vrši u područnim jedinicama organa državne uprave (zavod, filijala i druga organizaciona jedinica van sedišta poslodavca), provera se može vršiti elektronskim putem ili neposredno u sedištu područne jedinice organa, uz obavezno prisustvo najmanje jednog predstavnika Službe.

## **Provera kompetencije "Organizacija i rad državnih organa Republike Srbije"**

### **Član 31**

Kompetencija "Organizacija i rad državnih organa Republike Srbije" proverava se putem testa sa pitanjima zatvorenog tipa koji kandidati rešavaju obeležavanjem jednog od više ponuđenih odgovora.

Test sačinjava Služba metodom slučajnog izbora iz baze pitanja zatvorenog tipa koju formira, ažurira i standardizuje u saradnji sa ministarstvom nadležnim za poslove državne uprave.

Baza pitanja se objavljuje na internet prezentaciji Službe.

Testiranje se obavlja na računaru ili u papirnoj formi.

Test ne može trajati duže od jednog sata.

Vrednovanje ove kompetencije iskazuje se na bodovnoj skali i to:

- 1) do 50% tačnih odgovora - 1 bod;
- 2) 51-75% tačnih odgovora - 2 boda;
- 3) 76-100% tačnih odgovora - 3 boda.

Kandidati se neposredno usmeno obaveštavaju o rezultatima testa nakon isteka vremena za njegovo rešavanje.

## **Provera kompetencije "Digitalna pismenost"**

### **Član 32**

Kompetencija "Digitalna pismenost" proverava se rešavanjem zadataka praktičnim radom na računaru.

Zadatke bira Služba metodom slučajnog izbora iz baze zadataka koju formira, ažurira i standardizuje u saradnji sa ministarstvom nadležnim za poslove državne uprave i organom državne uprave nadležnim za poslove informacionih tehnologija.

Rešavanje zadatka praktičnim radom na računaru ne može trajati duže od jednog sata.

Proveru tačnosti urađenih zadataka vrši Služba, vrednovanjem ove kompetencije iskazivanjem na bodovnoj skali na sledeći način:

- 1) do 50% tačno rešenih zadataka - 1 bod;
- 2) 51% i više tačno rešenih zadataka - 3 boda.

Kandidati koji su, u skladu sa oglasom o konkursu, priložili odgovarajući sertifikat, potvrdu ili drugi pisani dokaz o posedovanju ove kompetencije se ne proveravaju i dobijaju 3 boda.

Izuzetno od stava 5. ovog člana, komisija može odlučiti da se kandidatu izvrši provera navedene kompetencije, ako uvidom u dostavljeni dokaz ne može potpuno da oceni posedovanje ove kompetencije na nivou koji je neophodan za obavljanje poslova na radnom mestu.

Komisija utvrđuje spisak kandidata koji se oslobađaju provere ove kompetencije.

## **Provera kompetencije "Poslovna komunikacija"**

### **Član 33**

Kompetencija "Poslovna komunikacija" proverava se pisanom simulacijom.

Provera se obavlja na računaru ili u papirnoj formi i ne može trajati duže od jednog sata.

Zadatke bira Služba metodom slučajnog izbora iz baze zadataka koju formira, ažurira i standardizuje u saradnji sa ministarstvom nadležnim za poslove državne uprave.

Proveru tačnosti urađenog zadatka vrši Služba vrednovanjem ove kompetencije na bodovnoj skali na sledeći način:

- 1) do 50% tačno rešenih zadatka -1 bod;
- 2) 51-75% tačno rešenih zadatka - 2 boda;
- 3) 76-100% tačno rešenih zadatka - 3 boda.

## **Izveštaj o rezultatima provere opštih funkcionalnih kompetencija**

### **Član 34**

Služba sačinjava izveštaj o rezultatima provere opštih funkcionalnih kompetencija svih kandidata koji su učestvovali u proveri i dostavlja ga komisiji.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana sadrži broj postignutih bodova na svakoj od kompetencija kandidata.

## **Način provere posebnih funkcionalnih kompetencija**

### **Član 35**

Nakon prijema izveštaja o rezultatima provere opštih funkcionalnih kompetencija, komisija među kandidatima koji su ispunili merila za proveru opštih funkcionalnih kompetencija, vrši proveru onih posebnih funkcionalnih kompetencija koje su utvrđene kao uslov za rad na radnom mestu u pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta organa i koje su navedene u oglasu.

Pored članova komisije, u postupku provere određenih posebnih funkcionalnih kompetencija mogu učestvovati stručnjaci iz oblasti u kojoj se vrši provera, ako članovi komisije procene da je za proveru te kompetencije neophodna stručna podrška.

Izuzetno od st. 1. i 2. ovog člana, komisija može odlučiti da proveru posebnih funkcionalnih kompetencija poveri stručnjacima izvan organa ili odgovarajućoj organizaciji u oblasti u kojoj se vrši provera, na način propisan ovom uredbom. Komisija prihvata rezultate provere ovih lica, odnosno organizacije kao utvrđene.

## **Utvrđivanje i redosled provere posebnih funkcionalnih kompetencija**

### **Član 36**

Komisija utvrđuje najmanje tri, a najviše šest posebnih funkcionalnih kompetencija za kandidate za radna mesta sa visokim obrazovanjem, odnosno najmanje dve, a najviše šest posebnih funkcionalnih kompetencija za kandidate za radna mesta sa srednjom školom koje će se proveravati u izbornom postupku.

Komisija utvrđuje redosled i oblik provere posebnih funkcionalnih kompetencija.

## **Oblici provere posebnih funkcionalnih kompetencija**

### **Član 37**

Posebne funkcionalne kompetencije mogu se proveravati pisanim i usmenim putem.

Oblici pisane provere posebnih funkcionalnih kompetencija mogu biti esej i pisana simulacija.

Oblik usmene provere posebnih funkcionalnih kompetencija je usmena simulacija.

Komisija sastavlja tri različita zadatka za svaku usmenu i pisanu proveru posebnih funkcionalnih kompetencija najranije 24 sata pre početka provere.

Pred početak provere, jedan od kandidata slučajnim izborom bira zadatak koji rade svi kandidati.

Svaki zadatak izrađuje se u onoliko primeraka koliko ima kandidata i čuva u odvojenoj zapečaćenoj koverti.

Zadatke ocenjuju članovi komisije u skladu sa unapred utvrđenim merilima i kriterijumima za ocenu.

Pri rešavanju zadatka kandidati mogu da koriste jedino tekstove zakona i drugih propisa, ako je zadatak vezan za njihovu primenu.

## **Esej**

### **Član 38**

Esej podrazumeva izradu teksta na zadatu temu u kojem kandidati iznose argumente, zaključke, preporuke i rešenja u vezi sa određenom stručnom oblašću.

Vreme za pisanje eseja ne može biti duže od dva sata.

## **Simulacija**

### **Član 39**

Simulacija (uzorak rada ili studija slučaja) zahteva da se u pisanom ili usmenom obliku da predlog rešenja određenog zadatka koje je tipično za obavljanje poslova na radnom mestu.

Vreme za izradu pisanog zadatka ne može biti duže od dva sata, a vreme za pripremu usmenog zadatka ne može biti duže od 30 minuta.

## **Vrednovanje posebnih funkcionalnih kompetencija**

### **Član 40**

Jedna posebna funkcionalna kompetencija može biti proveravana pomoću jednog ili više oblika provere.

Za vrednovanje jedne posebne funkcionalne kompetencije koristi se pet merila.

Merila mogu biti: stručna zasnovanost, analitičnost, sistematičnost, poznavanje postupaka, metoda i tehnika rada, preciznost i tačnost u navođenju podataka, struktura rada, stvaralački doprinos u analizi podataka i rešavanju problema, kompletnost rada, jasnoća u iznošenju ličnog stava i mišljenja, usaglašenost naslova i sadržaja rada, prikladan rečnik i stil pisanja/izražavanja, jasnoća i konciznost iznetog zaključka i drugo merilo koje odredi komisija.

Ispunjenost svakog merila vrednuje se ocenom na skali od 1 do 3, sa sledećim značenjem:

- 1) ocena 1 - nije ispunio merilo;
- 2) ocena 2 - delimično ispunio merilo;
- 3) ocena 3 - u potpunosti ispunio merilo.

Ocene svakog pojedinačnog merila sabiraju se i prebacuju na bodovnu skalu, na sledeći način:

- 1) 0-7 - 1 bod;
- 2) 8-9 - 2 boda;
- 3) 10-11 - 3 boda;
- 4) 12-13 - 4 boda;
- 5) 14-15 - 5 bodova.

Ako se jedna posebna funkcionalna kompetencija proverava pomoću više oblika provere, uzima se u obzir ona provera na kojoj je kandidat ostvario bolji rezultat.

Ako je oglasom o konkursu navedeno da se ispunjenost posebne funkcionalne kompetencije može dokazivati određenim sertifikatom, potvrdom ili drugim pisanim dokazom, kandidat koji je podneo dokaz o posedovanju

kompetencije na nivou koji je neophodan za obavljanje poslova na radnom mestu oslobađa se provere i dobija 5 bodova.

Potvrda o ispunjenosti merila za proveru posebne funkcionalne kompetencije u jednom konkursnom postupku ne smatra se dokazom o posedovanju te posebne funkcionalne kompetencije u novom konkursnom postupku.

Izuzetno od stava 7. ovog člana, komisija može odlučiti da se kandidatu izvrši provera određene kompetencije, ako uvidom u dostavljeni dokaz ne može potpuno da oceni posedovanje navedene kompetencije na nivou koji je neophodan za obavljanje poslova na radnom mestu.

## **Vrednovanje posebne funkcionalne kompetencije koja se odnosi na znanje stranog jezika**

### **Član 41**

Znanje stranog jezika proverava se po pravilu pisano i/ili usmeno.

Pisana provera znanja stranog jezika vrši se putem testa.

Vrednovanje ove kompetencije putem testa iskazuje se na bodovnoj skali i to:

- 1) do 50% tačnih odgovora na testu - 1 bod;
- 2) 51-75% tačnih odgovora na testu - 3 boda;
- 3) 76% i više tačnih odgovora na testu - 5 bodova.

Usmena provera znanja stranog jezika vrši se putem razgovora sa kandidatom.

Vrednovanje ove kompetencije putem razgovora iskazuje se na bodovnoj skali i to:

- 1) konverzacija ne odgovara traženom nivou znanja - 1 bod;
- 2) konverzacija delimično odgovara traženom nivou znanja - 3 boda;
- 3) konverzacija odgovara traženom nivou znanja - 5 bodova.

Ako se ova kompetencije proverava i pismeno i usmeno, rezultat obe provere se uzima u obzir i kompetencija se vrednuje na bodovnoj skali i to:

- 1) nezadovoljavajući nivo kompetencije - 1 bod;
- 2) delimično zadovoljavajući nivo kompetencije - 3 boda;
- 3) zadovoljavajući nivo kompetencije - 5 bodova.

Nezadovoljavajući nivo kompetencije podrazumeva da je kandidatu na obe ili na jednoj od provera ova kompetencija vrednovana sa jednim bodom.

Delimično zadovoljavajući nivo kompetencije podrazumeva da je kandidatu na obe ili na jednoj od provera ova kompetencija vrednovana sa tri boda.

Zadovoljavajući nivo kompetencije podrazumeva da je kandidatu na obe provere ova kompetencija vrednovana sa pet bodova.

## **Maksimalni broj bodova za posebne funkcionalne kompetencije**

### **Član 42**

Svaka posebna funkcionalna kompetencija vrednuje se sa maksimalno pet bodova.

Ako se u izbornom postupku proveravaju četiri posebne funkcionalne kompetencije, ukupan broj bodova se dobija sabiranjem bodova po osnovu vrednovanja svake kompetencije.

Ako se u postupku proveravaju dve posebne funkcionalne kompetencije, ukupan broj bodova se dobija sabiranjem bodova po osnovu vrednovanja svake kompetencije i množenjem dobijenog zbira brojem dva.

Ako se u postupku proveravaju tri posebne funkcionalne kompetencije, ukupan broj bodova se dobija sabiranjem bodova po osnovu vrednovanja svake kompetencije i množenjem dobijenog zbira brojem 1,333.

Ako se u postupku proverava pet posebnih funkcionalnih kompetencija, ukupan broj bodova se dobija sabiranjem bodova po osnovu vrednovanja svake kompetencije i množenjem dobijenog zbira brojem 0,8.

Ako se u postupku proverava šest posebnih funkcionalnih kompetencija broj bodova se dobija sabiranjem bodova po osnovu vrednovanja svake kompetencije i množenjem dobijenog zbira brojem 0,667.

U slučaju iz st. 4-6. ovog člana, broj bodova za posebne funkcionalne kompetencije iskazuje se na najviše dve decimalne.

## **Provera ponašajnih kompetencija**

### **Član 43**

Provera ponašajnih kompetencija sprovodi se u Službi.

Komisija pre početka provere dostavlja Službi listu kandidata kojima se proveravaju ponašajne kompetencije.

## **Oblici provere ponašajnih kompetencija**

### **Član 44**

Oblici provere ponašajnih kompetencija su: psihometrijski testovi, uzorci ponašanja, intervju baziran na kompetencijama i upitnik.

Služba odlučuje o izboru oblika provere u saradnji sa komisijom.

## **Psihometrijski test**

### **Član 45**

Psihometrijski test je standardizovani instrument za procenu sposobnosti i osobina ličnosti kandidata koje su povezane sa kompetencijama potrebnim za delotvoran rad na radnom mestu.

Psihometrijsko testiranje obavljaju diplomirani psiholozi.

## **Uzorak ponašanja**

### **Član 46**

Uzorak ponašanja je sveobuhvatni postupak za višestruku procenu ispoljenog ponašanja kandidata koji učestvuju u unapred pripremljenim grupnim i/ili individualnim vežbama, koje posmatra i procenjuje tim obučениh procenjivača i psihologa, u odnosu na niz unapred određenih pokazatelja ponašajnih kompetencija.

Vežbe mogu imati različite oblike, zavisno od kompetencije koja se procenjuje i mogu biti: individualne, grupne, pisane i "igranje uloga", a cilj im je da podstiču ispoljavanje ponašanja koja su pokazatelji traženih kompetencija.

Praćenje, beleženje i procenu pokazatelja ponašajnih kompetencija kandidata na osnovu uzorka ponašanja rade psiholozi i obučeni procenjivači.

Procenjivači iz stava 1. ovog člana mogu biti državni službenici iz državnih organa koji su obučeni za primenu metoda i tehnika za procenu ponašajnih kompetencija u Nacionalnoj akademiji za javnu upravu, koje angažuje Služba, uz prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca procenjivača.

## **Intervju baziran na kompetencijama**

## **Član 47**

Intervju baziran na kompetencijama je polustrukturisan i sistematizovan način prikupljanja informacija o ponašajnim kompetencijama u kome se kandidatima postavljaju pitanja koja se odnose na njihovo ponašanje u određenim okolnostima.

Praćenje, beleženje i procenu pokazatelja ponašajnih kompetencija kandidata na osnovu intervjua zasnovanog na kompetencijama rade psiholozi.

## **Upitnik**

### **Član 48**

Upitnik je instrument za proveru stavova, vrednosti, interesovanja i osobina ličnosti povezanih sa kompetencijama.

Upitnik može biti sastavljen od otvorenih i zatvorenih pitanja i skala procene.

Ispitivanje putem upitnika obavljaju diplomirani psiholozi.

## **Način vrednovanja ponašajnih kompetencija**

### **Član 49**

Vrednovanje svake od proveranih ponašajnih kompetencija se sprovodi konsenzusom procenjivača a u skladu sa unapred definisanim kriterijumima.

Na osnovu informacija prikupljenih primenom različitih oblika provere svaka ponašajna kompetencija se vrednuje na petostepenoj skali u zavisnosti od dokaza koje je kandidat pružio tokom provere i to:

- 1) odsustvo dokaza da poseduje kompetenciju po svim indikatorima - 1 bod;
- 2) minimum dokaza da poseduje kompetenciju po većini indikatora - 2 boda;
- 3) pokazuje dokaze da poseduje kompetenciju za polovinu indikatora - 3 boda;
- 4) jasno pokazuje posedovanje kompetencije po većini indikatora - 4 boda;
- 5) jasno pokazuje posedovanje kompetencije po svim indikatorima - 5 bodova.

## **Izveštaj o rezultatima provere ponašajnih kompetencija**

### **Član 50**

Služba sačinjava izveštaj o rezultatima provere ponašajnih kompetencija svih kandidata koji su učestvovali u proveru pod šifrom njihove prijave, koji dostavlja komisiji.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana sadrži broj postignutih bodova kandidata, kao i kvalitativni opis svake od proveranih kompetencija kandidata.

Predstavnici Službe mogu na zahtev komisije da komisiji predstave rezultate provere ponašajnih kompetencija iz sačinjenog izveštaja.

## **Intervju sa komisijom i vrednovanje kandidata**

### **Član 51**

Komisija obavlja intervju sa kandidatima koji su dokazali posedovanje ponašajnih kompetencija i dostavili dokaze o ispunjenosti uslova za zaposlenje.

Intervju sa komisijom podrazumeva razgovor koji članovi komisije vode sa kandidatom u cilju procene motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanja vrednosti državnih organa.

Komisija u vrednovanju odgovora kandidata na pitanja koja su mu postavljena procenjuje koliko je kandidat pokazao izraženu motivaciju za rad na radnom mestu u državnom organu i stepen prihvatanja vrednosti državnih organa (u daljem tekstu: motivacija), na trostepenoj skali na sledeći način:

- 1) 6 bodova - veoma visoko izražena motivacija;
- 2) 4 boda - osrednje izražena motivacija;
- 3) 2 boda - nisko izražena motivacija.

## **IX NAČIN PROVERE KOMPETENCIJA I KRITERIJUMI I MERILA ZA IZBOR NA IZVRŠILAČKA RADNA MESTA I POLOŽAJE U OSTALIM DRŽAVNIM ORGANIMA**

### **Član 52**

Način provere kompetencija i kriterijume i merila za izbor na izvršilačka radna mesta propisuje za sudove i javna tužilaštva ministar nadležan za pravosuđe, a za ostale državne organe tela određena njihovim aktima.

Način provere kompetencija i kriterijume i merila za izbor na položaje u Vrhovnom kasacionom sudu propisuje predsednik Vrhovnog kasacionog suda, za položaj u Republičkom javnom tužilaštvu - Republički javni tužilac, a za ostale državne organe - tela određena njihovim aktima.

## **X LISTA KANDIDATA**

### **Sačinjavanje liste kandidata**

#### **Član 53**

Komisija na osnovu postignutih rezultata kandidata u svim fazama izbornog postupka, sačinjava listu svih kandidata koji su ispunili merila propisana za izbor za izvršilačka radna mesta i radna mesta za prijem pripravnika, rangiranjem prema rezultatima kandidata od najvećeg ka najmanjem.

Komisija na osnovu postignutih rezultata kandidata u svim fazama izbornog postupka, sačinjava listu za izbor najviše tri kandidata koja su sa najboljim rezultatom ispunila merila propisana za izbor na položaj, rangiranjem prema rezultatima kandidata od najvećeg ka najmanjem.

Lista kandidata mora da sadrži sve podatke o rezultatima koji su kandidati postigli u izbornom postupku.

### **Dodatni kriterijumi za sastavljanje liste kandidata**

#### **Član 54**

Ako po osnovu postignutih rezultata dva ili više kandidata imaju isti broj bodova rangiranje se obavlja prema dodatnim kriterijumima.

U slučaju da je u oglasu o konkursu navedeno da postoji potreba za zapošljavanjem pripadnika nacionalnih manjina koji su nedovoljno zastupljeni među zaposlenima, prvi dodatni kriterijum za rangiranje kandidata koji imaju isti broj bodova je pripadnost nacionalnoj manjini.

Kandidati koji su se dobrovoljno izjasnili o pripadnosti nacionalnoj manjini u prijavi, rangira se prvi u odnosu na drugog kandidata koji imaju isti broj bodova.

Ako više kandidata koji imaju isti broj bodova pripada nacionalnoj manjini, prednost na rang listi u odnosu na druge jednako vrednovane kandidate pripadnike nacionalne manjine ima kandidat kome su sa više bodova vrednovane ponašajne kompetencije (drugi dodatni kriterijum), u slučaju jednakog bodovanja ponašajnih kompetencija prednost ima kandidat koji je sa više bodova vrednovan na intervjuu sa komisijom (treći dodatni kriterijum), a u slučaju jednakog bodovanja na intervjuu sa komisijom prednost ima kandidat koji je sa više bodova vrednovan na posebnim funkcionalnim kompetencijama (četvrti dodatni kriterijum).



U ostalim slučajevima u kojima ima više kandidata koji imaju isti broj bodova, za prednost na rang listi u odnosu na druge jednako vrednovane kandidate primenjuje se drugi, treći i četvrti dodatni kriterijum.

## **Dostavljanje liste kandidata**

### **Član 55**

Lista kandidata koji su ispunili merila za izbor dostavlja se rukovodiocu organa, odnosno licu nadležnom da predloži kandidata za postavljenje na položaj.

Uz listu kandidata za izvršilačka radna mesta, rukovodiocu se dostavlja i spisak kandidata koji nisu ispunili merila propisana za izbor, sa navođenjem kratkog razloga za njihovo isključenje iz daljeg izbornog postupka.

Uz listu kandidata za izbor na položaj, rukovodiocu se dostavlja i spisak kandidata koji su ispunili merila propisana za izbor a nisu stavljena na listu, sa navođenjem rezultata njihove provere i kandidata koji nisu ispunili merila propisana za izbor, sa navođenjem kratkog razloga za njihovo isključenje iz daljeg izbornog postupka.

Uz listu kandidata komisija dostavlja i zapisnik o svom radu.

## **Razgovor sa kandidatima sa liste za izbor na položaj**

### **Član 56**

Rukovodilac organa, odnosno lice nadležno da predloži kandidata za postavljenje na položaj može obaviti razgovor sa prva tri kandidata koja se nalaze na listi za izbor na položaje, pre donošenja odluke o izboru kandidata.

## **XI EVALUACIJA KVALITETA POPUNJAVANJA RADNIH MESTA U DRŽAVNIM ORGANIMA**

### **Izrada izveštaja o kvalitetu popunjavanja radnih mesta u državnom organu**

#### **Član 57**

Jedinica za kadrove do kraja prvog kvartala tekuće godine sačinjava izveštaj o kvalitetu popunjavanja radnih mesta u konkursnim postupcima u državnom organu za prethodnu godinu, koji obavezno sadrži podatke o:

- 1) broju radnih mesta popunjenih internim i javnim konkursom u odnosu na ukupan broj radnih mesta koji je planirano popuniti u toku godine, ukupno i po zvanjima;
- 2) broju radnih mesta popunjenih internim i javnim konkursom u odnosu na ukupan broj popunjenih radnih mesta u toku godine;
- 3) prosečnom vremenskom trajanju popunjavanja radnih mesta internim i javnim konkursom;
- 4) broju prijavljenih lica i kandidata na interni i javni konkurs po oglašenom radnom mestu u organu;
- 5) ukupnom broju prijavljenih lica i kandidata na sve interne i javne konkurse na godišnjem nivou;
- 5a) broj kandidata koji se nisu odazvali proveru opštih funkcionalnih kompetencija u izbornom postupku;
- 6) broju kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku u odnosu na broj kandidata koji su ispunili merila za izbor;
- 7) broj prijavljenih lica i broj kandidata koji su ispunili merila za izbor u odnosu na načine informisanja kandidata o konkursu;
- 8) oceni radne uspešnosti izabranih kandidata, a za pripravnike ocene i zapažanja mentora iz izveštaja o stručnom osposobljavanju pripravnika;

9) podatke o pokazateljima iz tač. 4-8) ovog stava ukrštene po dimenziji interni u odnosu na eksterne kandidate.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana sačinjava se na osnovu izveštaja o svakom konkursnom postupku u državnom organu koji sadrži podatke utvrđene stavom 1. tač. 3, 4, 6) i 7) ovog člana.

Organ državne uprave izveštaj iz stava 1. ovog člana dostavlja Službi.

Jedinica za kadrove vodi i ažurira evidenciju kandidata sa listi kandidata koji su u poslednje četiri godine učestvovali u javnim konkursima u tom organu i koji su ispunili merila propisana za izbor u konkursnom postupku.

Evidencija iz stava 4. ovog člana sadrži sledeće podatke:

- 1) ime i prezime kandidata;
- 2) stečeno obrazovanje i stručni - akademski i naučni naziv;
- 3) godine radnog iskustva u struci na dan sačinjavanja evidencije;
- 4) rezultate provere pojedinačnih kompetencija;
- 5) ukupan broj bodova koji je ostvaren u izbornom postupku;
- 6) telefon i adresa stanovanja.

## **Predlog mera za unapređenje postupka popunjavanja radnih mesta**

### **Član 58**

Na osnovu izveštaja iz člana 57. stav 1. ove uredbe i podataka kojima raspolaže o popunjavanju položaja, Služba priprema objedinjeni izveštaj za sve organe državne uprave koji sadrži podatke iz člana 57. stav 1. ove uredbe i predloge mera za unapređenje postupka popunjavanja radnih mesta i dostavlja ga Vladi i ministarstvu nadležnom za poslove državne uprave radi informisanja.

Na osnovu izveštaja iz člana 57. stav 1. ove uredbe, jedinica za kadrove u svim državnim organima predlaže rukovodiocu organa mere za unapređenje postupka popunjavanja radnih mesta u tom organu.

## **XII ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 59**

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima ("Službeni glasnik RS" br. 41/07 - prečišćen tekst i 109/09) i Pravilnik o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama koje se proveravaju u izbornom postupku, načinu njihove provere i merilima za izbor na radna mesta ("Službeni glasnik RS", br. 64/06, 81/06, 43/09, 35/10 i 30/15).

## **Stupanje na snagu uredbe**

### **Član 60**

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", izuzev člana 3. ove uredbe u delu koji se odnosi na učestvovanje na internom konkursu državnih službenika koji su u radni odnos na određeno vreme primljeni nakon sprovedenog javnog konkursa zbog privremeno povećanog obima posla, koji se primenjuje od 1. januara 2021. godine.

## ***Samostalni članovi Uredbe o izmenama i dopunama Uredbe o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima***

*("Sl. glasnik RS", br. 67/2021)*

### **Član 23**

Interni i javni konkursi za popunjavanje radnih mesta u državnim organima pokrenuti do dana stupanja na snagu ove uredbe, okončaće se pod uslovima i na način predviđen Uredbom o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima ("Službeni glasnik RS", broj 2/19).

### **Član 24**

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".