



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ВЛАДА

**Служба за управљање
кадровима**

Број: 111-00-433/2021-04

Датум: 05.01.2022. године

Београд

На основу члана 68. 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 и 157/20), члана 4. ст. 1. и 2., а у вези са чл. 5. ст. 1. и 4., чл. 6. и 7. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21), Служба за управљање кадровима оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

Орган у коме се попуњава положај:

Завод за интелектуалну својину, Београд

Положај који се попуњава:

Помоћник директора – руководиоца Сектора за међународну сарадњу, едукацију и информисање и информациони систем у Заводу за интелектуалну својину - положај у четвртој групи

Опис послова: Руководи радом Сектора - организује, координира и контролише рад унутрашњих јединица у Сектору; припрема, израђује и стара се о спровођењу планских докумената из делокруга Сектора и пружа подршку развоју финансијског управљања и контроле; представља и заступа интересе Завода и Републике Србије у радним и сталним телима Светске организације за интелектуалну својину, Европске патентне организације и Завода за интелектуалну својину Европске уније; предлаже мере за усклађивање домаћих прописа са обавезујућим међународним уговорима и прописима Европске уније и иницира приступање међународним конвенцијама; анализира праксу и рад страних завода и организација у чијем је делокруга заштита интелектуалне својине, анализира резултате обука и поступака дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима; организује и контролише послове који се тичу информационих технологија у Заводу; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука 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, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; да учесницима конкурса

раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да нису осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем теста.

-Посебне функционалне компетенције и то:

*** Посебна функционална компетенција за област рада и то:**

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; Основе управљања људским ресурсима) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

***Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи из надлежности органа (Стратегија реформе јавне управе; Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о патентима; Закон о жиговима; Закон о правној заштити идустијског дизајна; Закон о ознакама географског порекла; Закон о заштити топографија полупроводничких производа; Закон о ауторским и сродним правима; Закон о оптичким дисковима) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

4. Посебне функционалне компетенције за радно место – Страни језик – Енглески језик ниво Б2, француски језик ниво Б2 или немачки језик ниво Б2 - провера ће се вршити увидом у доказ о знању – сертификат енглеског или француског или немачког језика – ниво Б2.

- Понашајне компетенције (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- Интервју са конкурсном комисијом (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, Кнегиње Љубице бр. 5.

Рок за подношење пријаве на конкурс: 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана када је интерни конкурс оглашен.

Рок почиње да тече од 06.01.2022. године и истиче 14.01.2022. године.

Садржина пријаве на конкурс: пријава на конкурс садржи: податке о конкурс; личне податке; адресу становања; телефон, електронску адресу; образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару; податак о знању енглеског или француског или немачког језика – ниво Б2; додатне едукације; радно искуство; право учешћа на интерном конкурс; посебне услове; посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Право учешћа на интерном конкурс: право да учествују на интерном конкурс имају само државни службеници из органа државне управе и служби Владе за које је по основу вредновања радне успешности утврђено да су у последња два узастопна вредновања радне успешности превазишли очекивања, као и државни службеници који су већ на положају, којима је протекло време на које су постављени, који су поднели оставку на положај или којима је положај укинут, ако су похађали програм обуке у складу са чланом 45. став 4. Закона о државним службеницима.

Пријава на интерни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима или у штампаној верзији на писарници Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс пријава добија шифру под којом подносиоци 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 назначен за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз образац пријаве су: писани доказ о знању рада на рачунару и писани доказ о знању – сертификат енглеског или француског или немачког језика – ниво Б2.

Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“ сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидати ослобађају од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: диплома о стручној спреми; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту); исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство); исправе којима се доказује право учешћа на интерном конкурс (решење о радној успешности којим је утврђено да су у последња два узаступна вредновања радне успешности превазишли очекивања, или решење о постављењу на положај, или решење о престанку рада на положају, да су похађали програм обуке из члана 45. став 4. Закона о државним службеницима).

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 остале 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 Службе за управљање кадровима.

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 у оригиналу или овереној фотокопији 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) 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 странке изричито изјаве да ће податке прибавити саме.

Потребно је да учесници конкурса, у обрасцу пријаве на конкурс наведу за коју се од предвиђених могућности опредељују, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидати учинити сами.

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.

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

Адреса на коју се подносе пријаве за конкурс: Влада, Служба за управљање кадровима, 11070 Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2, са знаком „За интерни конкурс - попуњавање положаја (навести назив положаја за који се подноси пријава)“.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсима, у периоду од 10–12 часова: Бојана Модрић, тел. 011/31-30-901, Служба за управљање кадровима.

Датум оглашавања: 05.01.2022. године.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласној табли Завода за интелектуалну својину и на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима.

У Служби за управљање кадровима може се извршити увид у акт о систематизацији послова у органу у ком се попуњава положај који је предмет овог конкурса.

Термини који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

ДИРЕКТОР

др Данило Рончевић