На основу члана 54. 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, 97/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/2019 и 67/2021) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број:112-9953/2023 од 30.10.2023. године, Канцеларија за сарадњу с медијима оглашава

 **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У
КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА САРАДЊУ С МЕДИЈИМА**

 **I Орган у коме се раднa местa попуњавају: Канцеларија за сарадњу с медијима, Београд, Немањина бр.11.**

 **II Радна места која се попуњававају:**

 **1.****Радно место за jезичко обликовање докумената о раду Владе,** у звању саветник, у Прес служби - 1 извршилац.

**.**  **Опис послова:** Даје стручне смернице у изради свих информативних формата о активностима председника и чланова Владе у циљу унапређења језичке ваљаности материјала који се прослеђују медијима из Прес службе; припрема текстове и финално језички обликује све новинарске садржаје пре слања медијима; усклађује терминологију из одређених области провером веродостојности у отвореним изворима података; обавља претраживање интернета у циљу провере, утврђивања и потврђивања веродостојности података; пружа стручну подршку новинарима у изради промотивних медијских садржаја за догађаје и скупове чији је покровитељ Влада Републике Србије; учествује у обављању послова везаних за реализацију плана и програма медијске презентације процеса европских интеграција; обавља и друге послове по налогу начелника Прес службе

 **Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

 **2.** **Радно место web новинара,** у звању саветник, у Прес служби - 1 извршилац.

 **Опис послова:** Прати и израђује саопштења са састанака председника Владе и извештаје са конференција за новинаре председника и чланова Владе у Прес сали и прилагођава њихов садржај објављивању на друштвеним мрежама; прилагођава саопштења министарстава, других организација и служби Владе највишим новинарским стандардима ради објављивања на друштвеним мрежама; прати и израђује сопштења са седница Владе и прилагођава њихов садржај објављивању на друштвеним мрежама; успоставља и одржава сталну комуникацију са ПР-овима и прес службама министарстава и других служби Владе; примењује нове web алатеради постизања веће транспарентности рада Владе на друштвеним мрежама и прати повратну реакцију јавности на пласиране садржаје; израђује и поставља visual банере на друштвеним мрежама за промоцију догађаја који се организују и одржавају под покровитељством Владе Србије; прати статистику и припрема извештаје o посећености налога Владе Србије на друштвеним мрежама; обавља и друге послове по налогу начелника Прес службе.

 **Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља Уметности,  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 три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

 **3.**  **Радно место за језичко обликовање докумената о раду Владе на српском језику,** у звању саветник, у Интернет служби - 1 извршилац.

 **Опис послова:** Даје стручне смернице у изради свих информативних формата о активностима председника и чланова Владе у циљу унапређења језичке ваљаности објављених садржаја; учествује у пословима језичког обликовања докумената и садржаја који се постављају на интернет страницу Владе на српском језику; припрема текстове и финално језички обликује све новинарске садржаје и документе пре објављивања на српској страници сајта; усклађује терминологију из одређених области провером веродостојности у отвореним изворима података; пружа стручну подршку у одабиру начина завођења и насловљавања података у архивама докумената на српској страници сајта; обавља стручне послове приликом ажурирања и систематизовања садржаја на српској страници сајта; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

 **Услови:** Стечено високо образовање из научне области филолошких наука (смер општа лингвистика) 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 три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

 **4.**  **Радно место за језичко обликовање докумената о раду Владе на енглеском језику,** у звању саветник, у Интернет служби - 1 извршилац.

 **Опис послова:** Даје стручне смернице у изради свих информативних формата о активностима председника и чланова Владе у циљу унапређења језичке ваљаности садржаја објављених на енглеском језику; учествује у пословима језичког обликовања докумената и садржаја који се постављају на интернет страницу Владе на енглеском језику; припрема текстове и финално језички обликује све новинарске садржаје и документе пре објављивања на енглеској страници сајта; усклађује и прилагођава терминологију из одређених области иностраном говорном подручју; пружа стручну подршку у одабиру начина завођења и насловљавања података у архивама докумената на енглеској страници сајта; учествује у стручним пословима приликом ажурирања и систематизовања садржаја на енглеској страници сајта; проверава веродостојност информација у отвореним изворима података; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

 **Услови:** Стечено високо образовање из научне области филолошких 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 три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

 **5.** **Радно место за информатичке послове,** у звању саветник, у Интернет служби - 1 извршилац.

 **Опис послова:** Управља информационим системом и заштитом података у Интернет служби; прати и развија технолошке стандарде за оперативне системе, апликације, податке, конфигурације, десктоп конфигурације и документацију; примењује апликације у складу са потребама корисника, дефинише корисничка решења везана за рачунарску мрежу и пружа стручну подршку корисницима; прати развој системског софтвера, оперативних система и врши инсталирање нових верзија оперативних система и софтвера и њихову примену у раду; врши тестирање, процену и избор антивирусног софтвера, контролише мрежу и стара се о редовној заштити мреже; прати развој нових информатичких и комуникационих технологија и стара се о њиховој примени на унапређењу технологије рада службе; припрема планове набавке рачунарске и мрежне опреме; стара се о интеграцији у јединствени информациони систем и заједничку телекомуникациону мрежу републичких органа; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

 **Услови:** Стечено високо образовање из стручне области електротехничко или рачунарско инжењерство, или научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука (са специјалистичким знањима из области информатике и интeрнет технологија) 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 три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

  **6. Радно место за подршку пословима интернет презентације и информатичким пословима,** у звању сарадник, у Интернет служби - 1 извршилац.

 **Опис послова:** Учествује у обради, опремању и објављивању информативних садржаја; учествује у техничкој обради и објављује мултимедијалне садржаје (фотографије, видео и аудио записе, презентације, графиконе); пружа подршку корисницима информационих система у органу; стара се о редовном дневнoм и недељном бекапу система, и одржава базе података; учествује у изради тематских прилога за интернет презентацију на захтев Кабинета председника и чланова Владе; учествује у вођењу евиденција о рачунарској опреми и задуживању и раздуживању запослених рачунарском опремом; обавља и друге послове по налогу начелника Интернет службе.

 **Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

 **7. Радно место за правне и кадровске послове,** у звању саветник, у Групи за правне, кадровске и финансијске послове - 1 извршилац.

 **Опис послова:** Учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; припрема акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; припрема нацрт кадровског плана и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успештности и припрема извештај Канцеларије о вредновању радне успешности; обавља стручне послове и израђује акта за потребе спровођења конкурсног поступка; води и ажурира персоналну евиденцију државних службеника и намештеника, доставља Управи за трезор пресоналне податке запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица, припрема потврде на основу евиденција које води и припрема и ажурира Информатор о раду; пружа стручну подршку и учествује у спровођењу поступка јавне набавке; пружа стручну подршку и учествује у анализи радних места; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

 **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; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

 **III Место рада: Београд**

 **IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

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

 Кандидат који не испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције, искључује се из даљег тока изборног поступка, о чему ће бити обавештен на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

 **1. Провера општих функционалних компетенција:**

•   „Организација и рад државних органа РС“– провераваће се путем теста (писано);
•   „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака  (практичним радом на рачунару);
•   „Пословна комуникација” – провераваће се писаном симулацијом.

 **Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављани доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

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

 **2. Провера посебних функционалних компетенција:**

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

 **За радна места под редним бројевима 1, 2 и 3:**

 1) Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу (методологија и алати за прикупљање и анализу података, медијска писменост) - провераваће се путем симулације (писано).

 2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Уредба о оснивању Канцеларије за сарaдњу с медијима) – провераваће се путем симулације (писано).

 3) Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о Влади) – провераваће се путем симулације (писано).

 **За радно место под редним бројем 4:**

 1) Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу (методологија и алати за прикупљање и анализу података, медијска писменост) - провераваће се путем симулације (писано).

 2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Уредба о оснивању Канцеларије за сарaдњу с медијима) – провераваће се путем симулације (писано).

 3) Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о Влади) – провераваће се путем симулације (писано).

 4) Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Страни језик (енглески језик Ц2) ) – провераваће се путем теста (писано).

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

 **За радно место под редним бројем 5:**

 1) Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (базе података, информациона безбедност) - провераваће се путем симулације (писано).

 2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Уредба о оснивању Канцеларије за сарaдњу с медијима) – провераваће се путем симулације (писано).

 3) Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о Влади) – провераваће се путем симулације (писано).

 **За радно место под редним бројем 6:**

 1) Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (базе података, информациона безбедност) - провераваће се путем симулације (писано).

 2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Уредба о оснивању Канцеларије за сарaдњу с медијима) – провераваће се путем симулације (писано).

 3) Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Софтвери (Total Commander, WinSCP, CuteFTP, FilleZilla) – провераваће се путем симулације (писано).

 **За радно место под редним бројем 7:**

 1) Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно-правни однос у државним органима) - провераваће се путем симулације (писано).

 2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Уредба о оснивању Канцеларије за сарaдњу с медијима) – провераваће се путем симулације (писано).

 3) Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о платама државних службеника и намештеника) – провераваће се путем симулације (писано).

 Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Канцеларије за сарадњу с медијима, [www.kzsm.gov.rs](http://www.kzsm.gov.rs)

 **3. Провера понашајних компетенције:**

 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 психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

 **4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:**

 Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

 **V Рок за подношење пријава** је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – листу „Послови“.

 **VI Пријава на јавни конкурс врши**се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Канцеларије за сарадњу с медијимаили у штампаној верзији на писарници Канцеларије за сарадњу с медијима, Немањина бр.11, Београд, радним даном од 7,30 до 15,30.

 Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

 Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

 **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 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; оргинал или оверена фотокопија дипломе или уверења којим се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (уколико кандидат има положен државни стручни испит) / 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 и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

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

 Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

 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 сасатављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

 **Напомена:** Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 18/16 и 95/18) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.. Потребно је да кандидат у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

 Више о радном искуству и потврди од послодавца коју је потребно поднети у оквиру конкурсне документације за рад у органима државе управе погледајте Мапу изборног поступка у делу Кутак на адреси <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate> у одељку Предаја докумената. У оквиру корака Предаја докумената можете преузети шаблон потврде коју послодавац може да попуни.

 **VIII Рок за подношење доказа:**кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 5 (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 адресу Канцеларије за сарадњу с медијима, Немањина бр.11, 11000 Београд.

 **IX Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:**са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 20. марта 2024. године, о чему ће кандидати бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

 Провере општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, Палатa „Србија“ Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Канцеларије за сарадњу с медијима. Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или електорнске адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

 **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 Трајање радног односа:**  **За сва радна места радни однос се заснива на** неодређено време.

 **XII Лице које је задужено за давање обавештења:**Сања Виг, тел: 011/361-0155.

 **XIII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс:**  Канцеларијa за сарадњу с медијима, Немањина бр.11, 11000 Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места ”.

 **НАПОМЕНE**

 Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

 Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене решењем конкурсне комисије.

 Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.kzsm.gov.rs) и огласној табли Канцеларије за сарадњу с медијима, интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs), на порталу е-управе, на интернет презентацији, огласној табли и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

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