

Na osnovu člana 135. Zakona o policiji („Službeni glasnik RS“, br. 6/2016, 24/2018 i 87/2018), i člana 2, a u vezi sa članom 6. i 7. Uredbe o sprovođenju javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta policijskih službenika u Ministarstvu unutrašnjih poslova („Službeni glasnik RS“, br. 18/2019), Uprava za ljudske resurse oglašava

## **JAVNI KONKURS ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA POLICIJSKIH SLUŽBENIKA**

### **Organ u kome se popunjavaju radna mesta:**

Ministarstvo unutrašnjih poslova, Sektor za logistiku

### **Mesto rada:**

Beograd

### **Radna mesta koja se popunjavaju:**

- glavni službenik za regrutaciju I, Odsek za regrutaciju, Odeljenje za regrutaciju i selekciju, Uprava za ljudske resurse, Sektor za logistiku - 2 (dva) izvršioca, utvrđeno pod rednim brojem 06.5.3.1.3;  
- glavni službenik za selekciju I, Odsek za selekciju, Odeljenje za regrutaciju i selekciju, Uprava za ljudske resurse, Sektor za logistiku - 1 (jedan) izvršilac, utvrđeno pod rednim brojem 06.5.3.2.3;  
- glavni službenik za pružanje informacija u vezi zasnivanja radnog odnosa i konkursa I, Odsek za pružanje informacija i koordinaciju, Odeljenje za regrutaciju i selekciju, Uprava za ljudske resurse, Sektor za logistiku - 1 (jedan) izvršilac, utvrđeno pod rednim brojem 06.5.3.3.2  
u aktu o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu unutrašnjih poslova.

**Vrsta radnog odnosa:** radni odnos na neodređeno vreme ili na određeno vreme u svojstvu pripravnika.

### **Opis poslova:**

#### **Za radno mesto glavni službenik za regrutaciju I:**

- vrši analizu potrebnih kadrova;
- predlaže plan regrutacije u skladu sa ciljevima Ministarstva u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama;
- određuje prioritete u oblasti regrutacije i stvara uslove za realizaciju plana regrutacije;
- sprovodi i koordinira rad na regrutaciji;
- sprovodi proces privlačenja kandidata putem konkursa, a u skladu sa principom jednakih mogućnosti;
- prati i analizira tražnju za kandidatima određenih kvalifikacija, na osnovu iskazanih potreba organizacionih jedinica;
- prati i analizira broj i kvalifikacije kandidata koji se prijavljuju za upražnjena radna mesta;
- utvrđuje ključna radna mesta i stvara uslove za njihovu popunu;
- priprema nacрте akata koji prethode raspisivanju oglasa;
- učestvuje u radu Konkursne komisije;
- unosi sve promene na kadrovsku evidenciju zaposlenih u Ministarstvu;
- učestvuje u izradi planova i programa rada;
- daje predloge za organizaciono i normativno unapređenje iz delokruga rada;
- usvaja principe, nove metode i tehnike i primenjuje iskustva najboljih primera iz prakse u oblasti rada;
- priprema podatke neophodne za izradu nacрте i predloga propisa i opštih akata iz delokruga rada;

- sprovodi i prati primenu zakonskih i podzakonskih propisa, internih obavezujućih akata i strateških dokumenata iz delokruga rada;
- neposredno učestvuje u unapređenju stručne osposobljenosti zaposlenih za uspešan i kvalitetan rad u uslovima primene savremenih sredstava i metoda;
- priprema i izrađuje evidencije, analize, izveštaje i informacije u skladu sa zahtevima posla i stepenom obrazovanja;
- odlaže, čuva i arhivira dokumentaciju u skladu sa propisima;
- obavlja i druge unutrašnje poslove koji su u neposrednoj vezi sa policijskim poslovima, a koji mu se stave u zadatak po nalogu nadređenog rukovodioca.

#### **Za radno mesto glavni službenik za selekciju I:**

- koordinira i sprovodi postupak selekcije kandidata u cilju kvalitetnog odabira i zadržavanja kvalitetnih kandidata u Ministarstvu;
- unapređuje instrumente selekcije;
- priprema i organizuje izborni postupak;
- izrađuje nacрте normativnih i instruktivnih akata i predlaže njihovu izmenu;
- učestvuje u radu Konkursne komisije i saraduje sa zaposlenima/članovima Komisije na sprovođenju postupka selekcije;
- obavlja stručne poslove za Konkursne komisije;
- pruža stručnu pomoć zaposlenima u Sektoru i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sprovođenja konkursa;
- priprema i izrađuje evidencije, analize, izveštaje, informacije i predloge odgovora;
- učestvuje u izradi planova i programa rada;
- aktivno doprinosi organizacionom i normativnom unapređenju funkcije upravljanja ljudskim resursima;
- unosi sve promene na kadrovsku evidenciju zaposlenih u Ministarstvu;
- daje predloge za organizaciono i normativno unapređenje iz delokruga rada;
- usvaja principe, nove metode i tehnike i primenjuje iskustva najboljih primera iz prakse u oblasti rada;
- priprema podatke neophodne za izradu nacрте i predloga propisa i opštih akata iz delokruga rada;
- sprovodi i prati primenu zakonskih i podzakonskih propisa, internih obavezujućih akata i strateških dokumenata iz delokruga rada;
- neposredno učestvuje u unapređenju stručne osposobljenosti zaposlenih za uspešan i kvalitetan rad u uslovima primene savremenih sredstava i metoda;
- priprema i izrađuje evidencije, analize, izveštaje i informacije u skladu sa zahtevima posla i stepenom obrazovanja;
- odlaže, čuva i arhivira dokumentaciju u skladu sa propisima;
- obavlja i druge unutrašnje poslove koji su u neposrednoj vezi sa policijskim poslovima, a koji mu se stave u zadatak po nalogu nadređenog rukovodioca.

#### **Za radno mesto glavni službenik za pružanje informacija u vezi zasnivanja radnog odnosa i konkursa I**

- izrađuje evidencije, analize i izveštaje u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa i drugim vidovima radnog angažovanja u Ministarstvu;
- sačinjava informacije i predloge odgovora u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa i drugim vidovima radnog angažovanja u Ministarstvu;
- priprema izjašnjenja po žalbama u vezi sa internim i javnim konkursima i komunicira po navedenom pitanju sa nadležnom orgaizacionom jedinicom za radne odnose;
- unosi sve promene na kadrovsku evidenciju zaposlenih u Ministarstvu;
- učestvuje u izradi planova i programa rada;
- daje predloge za organizaciono i normativno unapređenje iz delokruga rada;

- usvaja principe, nove metode i tehnike i primenjuje iskustva najboljih primera iz prakse u oblasti rada;
- priprema podatke neophodne za izradu nacrtu i predloga propisa i opštih akata iz delokruga rada;
- sprovodi i prati primenu zakonskih i podzakonskih propisa, internih obavezujućih akata i strateških dokumenata iz delokruga rada;
- neposredno učestvuje u unapređenju stručne osposobljenosti zaposlenih za uspešan i kvalitetan rad u uslovima primene savremenih sredstava i metoda;
- priprema i izrađuje evidencije, analize, izveštaje i informacije u skladu sa zahtevima posla i stepenom obrazovanja;
- odlaže, čuva i arhivira dokumentaciju u skladu sa propisima;
- obavlja i druge unutrašnje poslove koji su u neposrednoj vezi sa policijskim poslovima, a koji mu se stave u zadatak po nalogu nadređenog rukovodioca.

### **Uslovi za radno mesto:**

#### **Za sva radna mesta:**

Stečeno visoko obrazovanje po Zakonu o univerzitetu u trajanju od najmanje 4 godine ili visoko obrazovanje stečeno na studijama prvog stepena-osnovne akademske studije ili specijalističke strukovne studije, u obimu od 240 ESPB bodova iz naučnih oblasti u okviru obrazovno - naučnih polja društveno - humanističke nauke, interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne (IMT) i dvopredmetne studije.

Kandidati od stečenih 240 ESPB bodova moraju imati najmanje 180 ESPB bodova iz naučnih oblasti u okviru navedenih obrazovno-naučnih polja.

#### **U izbornom postupku proveravaju se:**

Formalno – pravni uslovi – uvidom u podatke iz prijave i na osnovu raspoložive dokumentacije, Tehničke kompetencije (poznavanje propisa) - pisanim testom znanja, koji sadrži i pitanje u vidu rešavanja konkretnog problema, zadatka i situacije (studija slučaja),

Psihološki zahtevi i bazične kompetencije – standardizovanim psihološkim testovima i psihološkim intervjuom, Zdravstvena sposobnost – obavljanjem lekarskog pregleda u referentnoj zdravstvenoj ustanovi, Intervju – polustrukturisanim intervjuom.

Znanja, veštine i stručna osposobljenost, potrebne za rad na radnom mestu, a koje se proveravaju i ocenjuju u izbornom postupku su:

#### **Za sva radna mesta:**

- Poznavanje Zakona o policiji iz oblasti ljudskih resursa, Zakona o državnim službenicima, Zakona o opštem upravnom postupku, Zakona o radu, Zakona o državnoj upravi, kao i podzakonskih akata koji regulišu materiju internih i javnih konkursa u Ministarstvu unutrašnjih poslova;
- Znanje iz oblasti rada na radnom mestu, u skladu sa opisom posla radnog mesta.

**Datum oglašavanja:** - 10.04.2024. godine

Ovaj oglas objavljuje se na intranet i Internet stranici Ministarstva unutrašnjih poslova, na oglasnim tablama Sektora za logistiku i Uprave za ljudske resurse, u dnevnom listu „Politika“ i na internet prezentaciji i periodičnom izdanju oglasa Nacionalne službe za zapošljavanje.

#### **Rok za podnošenje prijava na javni konkurs:**

Deset dana od dana objavljivanja konkursa u dnevnom listu „Politika“ i počinje da teče narednog dana od dana kada je konkurs objavljen.

### **Adresa na koju se podnose prijave na konkurs:**

Ministarstvo unutrašnjih poslova, Sektor za logistiku, Bulevar Zorana Đinđića broj 104, 11070 Novi Beograd (pisarnica SIV-a 2 ili putem pošte), sa naznakom – „**Za interni konkurs (obavezno navesti naziv i redni broj radnog mesta za koje se podnosi prijava)**“.

**Lice zaduženo za davanje obaveštenja o konkursu: Jovan Pavlović**, 011/274-0000, lokal 402-68, u periodu od 13,00 do 15,00 časova, svakog radnog dana.

### **Dokazi koji se prilažu uz prijavu na konkurs:**

**-Obrazac prijave** na konkurs - dat je uz ovaj oglas, čini njegov sastavni deo i isti je **neophodno** popuniti i svojeručno potpisati;

- biografija;

-Overena fotokopija diplome o stečenom obrazovanju, u skladu sa propisanim uslovom u pogledu obrazovanja;

-Original ili overena fotokopija izvoda iz matične knjige rođenih Republike Srbije;

-Original ili overena fotokopija uverenja o državljanstvu Republike Srbije (sa datumom izdavanja ne starijim od šest meseci);

-Original uverenja Osnovnog i Višeg suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (sa datumom izdavanja ne starijim od šest meseci);

-Očitana lična karta sa čipom ili overena fotokopija lične karte koja nije čipovana;

-Overena fotokopija radne knjižice ili izvoda iz elektronske baze podataka Centralnog registra Fonda za penzijsko - invalidsko osiguranje;

-Overene fotokopije isprava kojima se dokazuju podaci o radnom iskustvu (potvrde, rešenja i drugi akti iz kojih se vidi na kojim poslovima, sa kojom stručnom spremom i u kom periodu je stečeno radno iskustvo), ukoliko kandidat isto poseduje;

-Overena fotokopija isprava kojima se dokazuju podaci o stručnom osposobljavanju, usavršavanju i posebnim oblastima znanja (ukoliko kandidat isto poseduje);

-Overena fotokopija uverenja o položenom pravosudnom ispitu (ukoliko kandidat isto poseduje);

-Dokaz da kandidat ima prijavljeno prebivalište na teritoriji Republike Srbije –najmanje godinu dana neprekidno pre dana podnošenja prijave na javni konkurs;

-Izjava u kojoj se kandidat opredeljuje da li će sam pribaviti podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija ili će to organ učiniti umesto njega.

**Obrazac izjave** dat je uz ovaj oglas i isti je **neophodno** popuniti i svojeručno potpisati.

Svi dokazi koji se prilažu moraju biti na jeziku i pismu koji je u službenoj upotrebi državnih organa Republike Srbije, tako da se uz ispravu sastavljenu na stranom jeziku prilaže propisani overen prevod na srpski jezik.

Svi dokazi prilažu se u originalu ili fotokopiji koja je overena kod javnog beležnika (izuzetno u gradovima i opštinama u kojima nisu imenovani javni beležnici, priloženi dokazi mogu biti overeni u osnovnim sudovima, sudskim jedinicama, prijemnim kancelarijama osnovnih sudova, odnosno opštinskim uprava kao povereni posao). Kao dokaz se mogu priložiti fotokopije dokumenata koje su overene pre 01.03.2017. godine u osnovnim sudovima, odnosno opštinskim upravama.

**Datum otpočinjanja izbornog postupka:** od 29.04.2023. godine. Ovim se smatra da su svi kandidati koji su ušli u izborni postupak uredno obavešteni o otpočinjanju istog.

### **NAPOMENA:**

Dokumenti o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija su: izvod iz matične knjige rođenih, uverenje o državljanstvu Republike Srbije, uverenje Osnovnog i Višeg suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak i dokaz da kandidat ima prijavljeno prebivalište na teritoriji Republike Srbije - najmanje godinu dana neprekidno pre dana podnošenja prijave na javni konkurs.

Odredbom člana 9. i 103. Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“, broj 18/2016, 95/2018-autentično tumačenje i 2/2023 - odluka US), propisano je, između ostalog, da u postupku koji se pokreće po zahtevu stranke, organ može da vrši uvid, pribavlja i obrađuje lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, kada je to neophodno za odlučivanje, osim ako stranka izričito izjavi da će podatke pribaviti sama. Ako stranka u roku ne podnese lične podatke neophodne za odlučivanje organa, zahtev za pokretanje postupka će se smatrati neurednim (član 103. stav 3.)

Potrebno je da učesnik konkursa dostavi izjavu kojom se opredeljuje za jednu od dve mogućnosti: da Ministarstvo pribavi podatke o kojima se vodi službena evidencija ili da će to kandidat učini sam.

**Preporuka je da učesnik konkursa sam dostavi svu neophodnu dokumentaciju u cilju bržeg i efikasnijeg sprovođenja konkursa.**

Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive i nepotpune prijave, biće odbačene rešenjem.

Svi izrazi, pojmovi, imenice, pridevi i glagoli u ovom oglasu koji su upotrebljeni u muškom gramatičkom rodu, odnose se bez diskriminacije i na osobe ženskog pola.

**PRIJAVA NA JAVNI KONKURS  
ZA POPUNU RADNOG MESTA POLICIJSKOG SLUŽBENIKA U MINISTARSTVU UNUTRAŠNJIH  
POSLOVA**

**1) PODACI O OGLASU:**

Naziv organizacione jedinice u kojoj se radno mesto popunjava:	
Naziv radnog mesta:	

**2) LIČNI PODACI:**

Ime:	
Prezime:	
Datum rođenja:	
JMBG:	
Mesto rođenja:	
Adresa prijavljenog prebivališta:	
Adresa prijavljenog boravišta:	
Kontakt telefon i e-mail adresa:	

**3) PODACI O OBRAZOVANJU:**

Stepen obrazovanja/ESPB:	
Naziv škole/fakulteta:	

**4) PODACI O RADNOM ISKUSTVU:**

Naziv poslodavca:	Dužina trajanja staža osiguranja:	Opis poslova radnog mesta:	Stepen obrazovanja sa kojim se obavljaju poslovi:

**5) PODACI O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU, USAVRŠAVANJU I POSEBNIM OBLASTIMA ZNANJA (obuka, sertifikat, poznavanje stranog jezika, znanje rada na računaru i dr.):**

1.	
----	--

2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

**6) DOKUMENTACIJA PRILOŽENA UZ PRIJAVU:**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

**Podnosilac prijave:**

U \_\_\_\_\_, dana

\_\_\_\_\_  
**potpis podnosioca**

U skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 87/18) i Zakonom o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 18/2016 i 95/2018-autentično tumačenje), dajem sledeću

### IZJAVU

kojom pristajem da za svrhu \_\_\_\_\_:

1. \* sam/a pribavljam sledeću dokumentaciju (dokaze), i to:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- v) \_\_\_\_\_
- g) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- đ) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- i

2. \*\* da se moj JMBG koristi isključivo u svrhu prikupljanja dokumentacije (dokaza), koju pribavlja Ministarstvo unutrašnjih poslova iz službenih evidencija, i to:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- v) \_\_\_\_\_
- g) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- đ) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(JMBG davaoca izjave)

\_\_\_\_\_  
(potpis davaoca izjave)

\_\_\_\_\_  
(mesto i datum)

Potrebno je zaokružiti broj ispred opcije za koju se kandidat odlučio i obavezno navesti dokumentaciju

\* Odredbom člana 9. i 103. Zakona o opštem upravnom postupku, propisano je, između ostalog, da u postupku koji se pokreće po zahtevu stranke, organ može da vrši uvid, pribavlja i obrađuje lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, kada je to neophodno za odlučivanje, osim ako stranka izričito izjavi da će podatke pribaviti sama. Ako stranka u roku ne podnese lične podatke neophodne za odlučivanje organa, zahtev za pokretanje postupka će se smatrati neurednim (član 103. stav 3.)



\*\* Saglasno odredbi člana 12. stav 1. tačka 1. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, propisano je da je obrada podataka o ličnosti zakonita samo ako je lice na koje se podaci o ličnosti odnose, pristalo na obradu svojih podataka o ličnosti za jednu ili više posebno određenih svrha, dok je članom 15. stav 3. istog Zakona, propisano, između ostalog, da lice na koje se podaci odnose ima pravo da opozove pristanak u svakom trenutku, ali da opoziv ne utiče na dopuštenost obrade koja je vršena na osnovu pristanka pre opoziva.