

1728

На основу чл. 61. и 75. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22) и члана 19. став 2. Пословника о раду Високог савета тужилаштва („Службени гласник РС”, број 63/23),

Високи савет тужилаштва доноси

ПРАВИЛНИК

о попуњавању извршилачких радних места и положаја у Административној канцеларији Високог савета тужилаштва

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места и положаја у Административној канцеларији Високог савета тужилаштва (у даљем тексту: Административна канцеларија), састав конкурсне комисије, начин провере компетенција и критеријуми и мерила за избор на радна места у Административној канцеларији.

I. ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

Члан 2.

Попуњавање слободног извршилачког радног места може се извршити премештајем запосленог унутар Административне канцеларије, са напредовањем или без њега, по одлуци председника Високог савета тужилаштва (у даљем тексту: Савета).

Ако се радно место не попуни премештајем унутар Административне канцеларије, може се спровести поступак преузимања државног службеника из другог државног органа.

Ако се радно место не попуни премештајем унутар Административне канцеларије нити премештајем по основу споразума о преузимању, председник Савета може донети одлуку о потреби да се радно место попуни спровођењем интерног конкурса.

На интерном конкурс у могу да учествују државни службеници из других државних органа.

Председник Савета одлучује из којих државних органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс у.

Члан 3.

Интерни конкурс за попуњавање слободног извршилачког радног места оглашава се на огласној табли Савета, на интернет презентацији Савета и на други начин који одреди председник Савета.

Рок за подношење пријава је осам дана од дана оглашавања интерног конкурса на интернет презентацији Савета и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

Члан 4.

Ако интерни конкурс није спроведен или није успео, председник Савета доноси решење о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса.

Поступак за пријем приправника путем јавног конкурса, почиње тако што председник доноси решење о попуњавању радног места пријемом приправника.

Члан 5.

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника оглашава се на интернет презентацији и огласној табли Савета, на порталу е-управе и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Оглас о јавном конкурс у за попуњавање извршилачких радних места, поред података прописаних законом, садржи и податак о томе да положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа и да је пробни рад обавезан за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу.

Рок за подношење пријава не може бити краћи од осам дана од дана оглашавања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Председник Савета одређује рок за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника.

II. ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

Члан 6.

Положај се увек попуњава постављењем, и то: напредовањем државног службеника на положај или виши положај унутар Административне канцеларије; напредовањем државног службеника постављењем на положај или виши положај из другог државног органа и по спроведеном интерном или јавном конкурсy.

Члан 7.

Председник Савета доноси решење о попуњавању положаја спровођењем интерног односно јавног конкурса.

Право учешћа на интерном конкурсy имају државни службеници из Административне канцеларије и државни службеници из других државних органа.

Председник Савета одлучује из којих државних органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурсy.

Члан 8.

Интерни конкурс за попуњавање положаја оглашава се на огласној табли Савета, на интернет презентацији Савета и на други начин који одреди председник Савета.

Рок за подношење пријава је осам дана од дана оглашавања интерног конкурса на интернет презентацији Савета и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

Члан 9.

Јавни конкурс се оглашава на интернет презентацији и огласној табли Савета, на порталу е-управе и на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава не може бити краћи од осам дана од дана оглашавања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Председник Савета одређује рок за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја.

Члан 10.

У огласу о јавном конкурсy за попуњавање положаја посебно се назначавача податак о томе колико траје рад на положају и да су они који немају положен државни стручни испит дужни да доставе доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на јавни конкурс.

III. ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Члан 11.

Пријава на конкурс (образац) садржи:

- 1) податке о конкурсy;
- 2) личне податке;
- 3) адресу становања;
- 4) телефон, електронску адресу;
- 5) образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа;
- 6) податак о знању рада на рачунару;
- 7) податак о знању страног језика;
- 8) додатне едукације;
- 9) радно искуство;
- 10) посебне услове;
- 11) добровољно дату изјаву о припадности националној мањини;
- 12) посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима.

Уз интерни и јавни конкурс објављује се образац пријаве са попуњеним подацима за одређено радно место у делу које попуњава Савет, изузев података који се односе на шифру пријаве (образац број 1. који је саставни део овог правилника).

Члан 12.

Пријаве се подносе поштом или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Шифра садржи ознаке које се односе на: орган, начин попуњавања радног места, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, врсту радног места и број пристигле пријаве, према наведеном редоследу.

Лица која обављају стручне и административне послове за конкурсне комисију одређују шифре из става 3. овог члана.

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 кандидат за доставу обавештења.

Ознаке шифре пријаве на конкурс су следеће:

Број органа – 30215, Ј – ознака за јавни конкурс, И – ознака за интерни конкурс, датум оглашавања (дан, месец, година нпр. 2108–2019) без тачки и размака, број радног места у огласу, И – ознака за извршилачко радно место, Р – ознака за руководиоца унутрашње организационе јединице и П – ознака за положај.

IV. КОНКУРСНА КОМИСИЈА

Члан 13.

Ради спровођења интерног и јавног конкурса, пре оглашавања, у Савету се образује конкурсна комисија (у даљем тексту: комисија).

Комисија има председника и два члана.

Истовремено са именовањем председника и чланова комисије могу да се именују њихови заменици.

Председника и чланове комисије за попуњавање положаја именује Савет, из реда својих чланова.

Председника и чланове комисије за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника именује из реда државних службеника председник Савета, на предлог секретара Савета.

Члан 14.

Ако се попуњава извршилачко радно место или прима приправник један члан комисије је државни службеник који је претпостављен државном службенику на радном месту које се попуњава.

Члан 15.

Председник и чланови комисије, након што прегледају пријаве приспеле на интерни или јавни конкурс, дужни су да дају писмену изјаву председнику Савета да ли они или са њима повезана лица имају приватни интерес за спровођење конкурса, односно да код њих не постоји сукоб интереса.

Кругом повезаних лица са члановима комисије сматрају се брачни или ванбрачни друг, чак и ако су брак или ванбрачна заједница престали, сродници по крви у правој линији до било ког степена сродства, у побочној линији и тазбини закључно са другим степеном сродства, лица са којим је члан комисије у односу старатеља, усвојеоца, усвојеника или хранитеља, као и лица чија делатност може имати утицаја на непристрасно и одговорно обављање изборног поступка или на имовно стање чланова комисије.

Члан 16.

Комисија одлуке доноси већином гласова.

Комисија води записник о свом раду.

Чланови комисије дужни су да чувају податке до којих су дошли током спровођења конкурса.

Члан 17.

Начин обавештавања кандидата у изборном поступку бира комисија, водећи рачуна о његовој правној заштити, економичном трошењу средстава, јавности обавештавања и једноставности поступка.

Кратка и хитна обавештења могу да се дају телефоном или на други погодан начин, о чему се сачињава службена белешка.

О обавештавању кандидата сачињава се белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

Члан 18.

На првом састанку комисија, пре оглашавања конкурса, утврђује које функционалне компетенције се проверавају у изборном поступку, као и области знања и вештина које се проверавају, редослед њихове провере, начин и облике провера компетенција и временски оквир провере.

V. ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

Члан 19.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, комисија прегледа све приспеле пријаве и на основу података из пријаве саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак.

Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак потписују сви чланови комисије.

Списак кандидата из става 2. овог члана објављује се на интернет презентацији Савета према шифрама њихове пријаве.

Члан 20.

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак, најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

Кандидати се на почетку сваке фазе изборног поступка обавештавају о томе када почиње провера компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка.

Члан 21.

У изборном поступку комисија може да проверава само оне компетенције које су наведене у огласу о конкурсима и на начин који је наведен у огласу о конкурсима.

Члан 22.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са конкурсном комисијом.

Изузетно из става 1. овог члана, на интерном конкурсима за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, а на јавном конкурсима за пријем приправника не проверавају се посебне функционалне компетенције, осим страног језика када је одређен као потребна компетенција за обављање тог радног места.

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, обавештава се о резултату провере компетенције и не позива се да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидат који у року од пет радних дана од дана пријема обавештења не достави доказе који се прилажу у изборном поступку, писмено се обавештава да се искључује из даљег дела изборног поступка због недостављања доказа.

Члан 23.

Резултати провере понашајних компетенција кандидата у једном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима који се у Савету спровode у наредне две године од дана провере.

Резултати провере општих функционалних компетенција за кандидата који је испунио мерила на провери општих функционалних компетенција у једном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима који се у Савету спровode у наредне две године од дана спроведене провере, осим ако кандидат није захтевао нову проверу општих функционалних компетенција.

Члан 24.

Кандидат у изборном поступку до интервјуа са комисијом, учествује под шифром своје пријаве.

Лица која обављају стручне и административне послове за комисију утврђују, пре сваке фазе изборног поступка, да су лица која учествују у изборном поступку под одговарајућом шифром истовремено лица која су поднела пријаву којој је додељена наведена шифра.

Лица која обављају стручне и административне послове за комисију дужна су да се старају да комисија, односно стручњаци за области за које се врши провера, односно стручњаци из Службе за управљање кадровима прати кандидата само под шифром његове пријаве.

Члан 25.

Компетенције кандидата вреднују се додељивањем одређеног броја бодова кандидату након сваке провере компетенција.

Укупан број бодова који се могу доделити кандидату у провери компетенција у изборном поступку износи:

1) 70 бодова за положаје од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 35 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова;

2) 65 бодова за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 30 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова;

3) 60 бодова за извршилачка радна места од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 25 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова;

4) 45 бодова за приправнике од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције (страни језик) – највише 5 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 25 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова.

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције, искључују се из даљег изборног поступка.

Независно од става 3. овог члана, комисија може пре почетка изборног поступка, да одреди већи број бодова који кандидате у провери једне или више посебних функционалних компетенција искључује из даљег изборног поступка.

Члан 26.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције: „Организација и рад државних органа Републике Србије“, „Дигитална писменост“ и „Пословна комуникација“.

Опште функционалне компетенције проверава комисија.

Савет може остварити сарадњу са Службом за управљање кадровима или стручњацима за одговарајућу област ради пружања стручне и саветодавне помоћи у поступку провере општих функционалних компетенција, уз обавезно присуство провери најмање једног члана комисије.

Члан 27.

Компетенција „Организација и рад државних органа“ проверава се путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

Уколико проверу врши комисија, тест сачињава комисија методом случајног избора из базе питања затвореног типа.

База питања се објављује на интернет презентацији Савета.

Тестирање се обавља на рачунару или у папирној форми.

Тест не може трајати дуже од једног сата.

Вредновање ове компетенције исказује се на бодовној скали и то:

- 1) До 50% тачних одговора – 1 бод

- 2) 51–75% тачних одговора – 2 бода
- 3) 76–100% тачних одговора – 3 бода.

Кандидати се непосредно усмено обавештавају о резултатима теста након истека времена за његово решавање.

Члан 28.

Компетенција „Дигитална писменост“ проверава се решавањем задатка практичним радом на рачунару.

Задатке бира комисија методом случајног избора из базе задатака затвореног типа.

Решавање задатака практичном радом на рачунару не може трајати дуже од једног сата.

Проверу тачности урађених задатака врши стручњак из области информационих технологија, односно Служба за управљање кадровима, вредновањем ове компетенције исказивањем на бодовној скали на следећи начин:

- 1) до 50% тачно решених задатака – 1 бод,
- 2) 51% и више тачно решених задатака – 3 бода.

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурс, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању ове компетенције се не проверавају и добијају 3 бода.

Изузетно од става 5. овог члана, комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Комисија утврђује списак кандидата који се ослобађају провере ове компетенције.

Члан 29.

Компетенција „Пословна комуникација“ проверава се писменом симулацијом.

Провера се обавља на рачунару или у папирној форми и не може трајати дуже од једног сата.

Задатке бира комисија методом случајног избора из базе задатака затвореног типа.

Проверу тачности урађеног задатка врши комисија вредновањем ове компетенције на бодовној скали на следећи начин:

- 1) До 50% тачно решених задатака – 1 бод,
- 2) 51–75% тачно решених задатака – 2 бода,
- 3) 76–100% тачно решених задатака – 3 бода.

Члан 30.

Комисија саставља листу о резултатима провере општих функционалних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери са бројем постигнутих бодова на свакој од компетенција кандидата.

Уколико се провера општих функционалних компетенција врши у сарадњи и уз стручну помоћ Службе за управљање кадровима или стручњака за одређене области онда они сачињавају извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери под шифром њихове провере, који достављају комисији.

Члан 31.

Након сачињавања листе о резултатима провере општих функционалних компетенција свих кандидата, комисија међу кандидатима који су испунила мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши проверу оних посебних функционалних компетенција које су утврђене као услов за рад на радном месту у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Административној канцеларији Савета и које су наведене у огласу.

Проверу посебних функционалних компетенција врше чланови комисије.

Поред чланова комисије, у поступку провере одређених посебних функционалних компетенција могу учествовати стручњаци за области за које се врши провера или Служба за управљање кадровима, ако чланови комисије процене да је за проверу те компетенције неопходна стручна подршка.

Изузетно од ст. 2. и 3. овог члана, комисија може одлучити да проверу посебних функционалних компетенција повери стручњацима изван органа или одговарајућој организацији у области у којој се врши провера.

Комисија прихвата резултате провере компетенција стручњака из области из које се врши провера, као утврђене.

Члан 32.

Комисија утврђује најмање три, а највише шест посебних функционалних компетенција које ће проверавати у изборном поступку.

Комисија утврђује редослед и облик провере посебних функционалних компетенција.

Члан 33.

Посебне функционалне компетенције могу се проверавати писаним или усменим путем.

Облици писане провере посебних функционалних компетенција могу бити есеј или писана симулација.

Облик усмене провере посебних функционалних компетенција је усмена симулација.

Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писану проверу посебних функционалних компетенција најраније 24 сата пре почетка провере.

Пред почетак провере, један од кандидата случајним избором бира задатак који раде сви кандидати.

Сваки задатак израђује се у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеној запечаћеној коверти.

Задатке оцењују чланови комисије у складу са унапред утврђеним мерилима и критеријумима за оцену.

При решавању задатака кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену.

Члан 34.

Есеј подразумева израду текста на задату тему у којем кандидати износе аргументе, закључке, препоруке и решења у вези са одређеном стручном облашћу.

Време за писање есеја не може бити дуже од два сата.

Члан 35.

Симулација (узорак рада или студија случаја) захтева да се у писаном или усменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту.

Време за израду писаног задатка не може бити дуже од два сата, а време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 30 минута.

Члан 36.

Једна посебна функционална компетенција може бити проверавана помоћу једног или више облика провере.

За вредновање једне посебне функционалне компетенције користи се пет мерила.

Мерила могу бити: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, познавање поступака, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, структура рада, стваралачки допринос у анализи података и решавању проблема, комплетност рада, јасноћа у изношењу личног става и мишљења, усаглашеност наслова и садржаја рада, прикладан речник и стил писања/изражавања, јасноћа и концизност изнетог закључка и друго мерило које одреди комисија.

Испуњеност сваког мерила вреднује се оценом на скали од 1 до 3, са следећим значењем:

- 1) оцена 1 – није испунио мерило;
- 2) оцена 2 – делимично испунио мерило;
- 3) оцена 3 – у потпуности испунио мерило.

Оцене сваког појединачног мерила сабирају се и пребацују на бодовну скалу, на следећи начин:

- 1) 0–7 – 1 бод;
- 2) 8–9 – 2 бода;
- 3) 10–11 – 3 бода;
- 4) 12–13 – 4 бода;
- 5) 14–15 – 5 бодова.

Ако се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, узима се у обзир она провера на којој је кандидат остварио бољи резултат.

Ако је огласом о конкурсима наведено да се испуњеност посебне функционалне компетенције може доказивати одређеним сертификатом, потврдом или другим писаним доказом, кандидат који је поднео доказ о

поседовању компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту ослобађа се провере и добија 5 бодова.

Изузетно од става 7. овог члана, комисија може одлучити да се кандидату изврши провера одређене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање наведене компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Члан 37.

Знање страног језика проверава се проверава писмено и/или усмено.

Комисија одлучује о начину провере ове компетенције.

Писмена провера знања страног језика врши се путем теста.

Вредновање ове компетенције путем теста исказује се на бодовној скали и то:

- 1) до 50% тачних одговора на тесту – 1 бод;
- 2) 51–75% тачних одговора на тесту – 3 бода;
- 3) 76% и више тачних одговора на тесту – 5 бодова.

Усмена провера знања страног језика врши се путем разговора са кандидатом, од стране стручњака за страни језик – дипломираног филолога.

Вредновање ове компетенције путем разговора исказује се на бодовној скали и то:

- 1) конверзација не одговара траженом нивоу знања – 1 бод;
- 2) конверзација делимично одговара траженом нивоу знања – 3 бода;
- 3) конверзација одговара траженом нивоу знања – 5 бодова.

Ако се ова компетенција, проверава и писмено и усмено, резултат обе провере се узима у обзир и компетенција се вреднује на бодовној скали и то:

- 1) незадовољавајући ниво компетенције – 1 бод;
- 2) делимично задовољавајући ниво компетенције – 3 бода;
- 3) задовољавајући ниво компетенције – 5 бодова.

Незадовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе или на једној од провера ова компетенција вреднована са једним бодом.

Делимично задовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе или на једној од провера ова компетенција вреднована са три бода.

Задовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе или на једној од провера ова компетенција вреднована са пет бодова.

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурс, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању ове компетенције се не проверавају и добијају пет бодова.

Изузетно од става 11. овог члана, комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Комисија утврђује списак кандидата који се ослобађају провере ове компетенције.

Члан 38.

Свака посебна функционална компетенција вреднује се са максимално пет бодова.

Ако се у изборном поступку проверавају четири посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције.

Ако се у поступку проверавају три посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 1,333.

Ако се у поступку проверава пет посебних функционалних компетенција, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 0,8.

Ако се у поступку проверава шест посебних функционалних компетенција број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 0,667.

У случају из ст. 3–5. овог члана, број бодова за посебне функционалне компетенције исказује се на највише две децимале.

Члан 39.

Након провере посебних функционалних компетенција, врши се провера понашајних компетенција, коју спроводе обучени процењивачи или дипломирани психолози.

Савет може остварити сарадњу са Службом за управљање кадровима ради пружања стручне и саветодавне помоћи у поступку провере понашајних компетенција.

Члан 40.

Облици провере понашајних компетенција могу бити интервју базиран на компетенцијама и упитник.

Комисија одлучује о избору облика провере понашајних компетенција.

Члан 41.

Интервју базиран на компетенцијама је полуструктурисан и систематизован начин прикупљања информација о понашајним компетенцијама у ком се кандидатима постављају питања која се односе на њихово понашање у одређеним околностима.

Праћење, бележење и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу интервјуа заснованог на компетенцијама раде стручњаци – обучени процењивачи.

Члан 42.

Упитник је инструмент за проверу ставова, вредности, интересовања и особина личности повезаних са компетенцијама.

Упитник може бити састављен од отворених и затворених питања и скала процене.

Испитивање путем упитника обављају дипломирани психолози.

Члан 43.

Стручњаци – обучени процењивачи или дипломирани психолози на основу информација прикупљених приликом провере понашајних компетенција врше вредновање сваке од проверених понашајних компетенција, а у складу са унапред дефинисаним критеријумима.

Свака понашајна компетенција се вреднује на петостепеној скали у зависности од доказа које је кандидат пружио током провере и то:

- 1) Одсуство доказа да поседује компетенцију по свим индикаторима – 1 бод,
- 2) Минимум доказа да поседује компетенцију по већини индикатора – 2 бода,
- 3) Показује доказе да поседује компетенције за половину индикатора – 3 бода,
- 4) Јасно показује поседовање компетенција по већини индикатора – 4 бода,
- 5) Јасно показује поседовање компетенције по свим индикаторима – 5 бодова.

Члан 44.

Стручњаци – обучени процењивачи или дипломирани психолози сачињавају извештај о резултатима провере понашајних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери под шифром њихове пријаве, који доставља комисији.

Извештај из става 1. овог члана садржи број постигнутих бодова кандидата, као и квалитативни опис сваке од проверених компетенција кандидата.

Стручњаци – обучени процењивачи или дипломирани психолози могу на захтев комисије да комисији представе резултате провере понашајних компетенција из сачињеног извештаја.

Уколико се провера понашајних компетенција врши у сарадњи и уз стручну помоћ Службе за управљање кадровима, онда они сачињавају извештај о резултатима провере понашајних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери под шифром њихове провере, који достављају комисији.

Члан 45.

Комисија обавља интервју са кандидатима који су доказали поседовање понашајних компетенција.

Интервју са комисијом подразумева разговор који чланови комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

Комисија у вредновању одговора кандидата на питања која су му постављена процењује колико је кандидат показао изражену мотивацију за рад на радном месту у државном органу и степен прихватања вредности државних органа (у даљем тексту: мотивација), на тростепеној скали на следећи начин:

- 1) 6 бодова – веома високо изражена мотивација;
- 2) 4 бода – осредње изражена мотивација;

3) 2 бода – ниско изражена мотивација.

VI. ЛИСТА КАНДИДАТА

Члан 46.

Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка, сачињава листу свих кандидата који су испунили мерила прописана за избор за извршилачка радна места и радна места за пријем приправника, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка, сачињава листу за избор највише три кандидата која су са најбољим резултатом испунила мерила прописана за избор на положај, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Листа за избор мора да садржи све податке о резултатима који су кандидати постигли у изборном поступку.

Члан 47.

Ако по основу постигнутих резултата два или више кандидата имају исти број бодова рангирање се обавља према додатним критеријумима.

У случају да је у огласу о конкурсима наведено да постоји потреба за запошљавањем припадника националних мањина који су недовољно заступљени међу запосленима, први додатни критеријум за рангирање кандидата који имају исти број бодова је припадност националној мањини.

Кандидат који се добровољно изјаснио о припадности националној мањини у пријави, рангира се први у односу на другог кандидата који има исти број бодова.

Ако више кандидата који имају исти број бодова припада националној мањини, предност на ранг-листи у односу на друге једнако вредноване кандидате припаднике националне мањине има кандидат коме су са више бодова вредноване понашајне компетенције (други додатни критеријум), у случају једнаког бодовања понашајних компетенција предност има кандидат који је са више бодова вреднован на интервјуу са комисијом (трећи додатни критеријум), а у случају једнаког бодовања на интервјуу са комисијом предност има кандидат који је са више бодова вреднован на посебним функционалним компетенцијама (четврти додатни критеријум).

У осталим случајевима у којима има више кандидата који имају исти број бодова, за предност на ранг-листи у односу на друге једнако вредноване кандидате примењује се други, трећи и четврти додатни критеријум.

Члан 48.

Листа кандидата за извршилачка радна места који су испунили мерила за избор доставља се председнику Савета и секретару Савета.

Уз листу кандидата за извршилачка радна места, доставља се и списак кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем кратког разлога за њихово искључење из даљег изборног поступка.

Уз листу кандидата за избор на положај, председнику Савета се доставља и списак кандидата који су испунили мерила прописана за избор, а нису стављена на листу, са навођењем резултата њихове провере и кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем кратког разлога за њихово искључење из даљег изборног поступка.

Уз листу кандидата комисија доставља и записник о свом раду.

Члан 49.

Председник Савета може обавити разговор са прва три кандидата која се налазе на листи за избор на положаје, пре доношења предлога за постављање на положај.

Председник Савета утврђује предлог кандидата за постављање на положај и упућује га Савету.

Члан 50.

У делу који није регулисан овим правилником сходно ће се примењивати одредбе Закона о државним службеницима и Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о попуњавању извршилачких радних места и положаја у Административној канцеларији Државног већа тужилаца („Службени гласник РС”,

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

А број 269/24

У Београду, 15. априла 2024. године

Председник Високог савета тужилаштва,

Бранко Стаменковић, с.р.

Образац број 1

Пријава на конкурс у Административној канцеларији Високог савета тужилаштва

Учесник конкурса **ЛИЧНО** попуњава образац

* обавезна поља

Подаци о конкурс у (попуњава орган)		
		Шифра пријаве
Звање/положај	Државни орган	

Лични подаци*	
Презиме	Име
Матични број	
Држављанство	

Адреса становања*	
Улица и број*	Место*
	Поштански број*
Адреса на коју желите да примате обавештења у вези са конкурсом, ако није иста као адреса становања	
Улица и број	Место
	Поштански број
Телефон Примарни * Секундарни (није обавезно)	
Е-адреса (ако је поседујете)	
Начин на који желите да вам се достављају обавештења, када писмена достава није обавезна (заокружите)*	
1. Телефон 2. Е-маил	

Да ли сте до сада учествовали на конкурсима (конкурсима) за посао у Административној канцеларији Високог савета тужилаца? *	НЕ	ДА
Ако сте у последње две године учествовали у конкурсима и испунили сте мерила за проверу општих функционалних компетенција, да ли желите да вам се те компетенције поново проверавају? (Ако заокружите НЕ, признаће Вам се бодови које сте у претходне две године остварили и нећете бити позвани на проверу општих функционалних компетенција у овом конкурсном поступку)	НЕ	ДА

Образовање* Молимо вас, наведите школе које сте завршил и

Средња школа

Назив школе и седиште	Смер и трајање програма	Занимање које сте стекли	До када сте похађали (година)

Високо образовање

- Означите које сте студије похађали
- Основне студије у трајању од најмање 4 године, по прописима до 10. 9. 2005.
 - Студије у трајању до 3 године, по прописима до 10. 9. 2005.
 - Академске студије Струковне студије Струковне и академске

Наведите од најнижег до највишег звања које сте стекли (студије првог степена, студије другог степена, студије трећег степена / докторске академске студије)

Назив високошколске установе (факултета и универзитета) и место	Обим студија (у ЕСПБ или годинама)	Назив акредитованог студијског програма (са информацијом о смеру или модулу) и звање које сте стекли. За програме до 2005. навести податак о смеру.	Датум стицања дипломе

Стручни и други испити који су услов за заснивање радног односа*

Ако стручни и други испити нису тражени конкурсом, не морате да попуњавате овај део.

Врста испита (попуњава орган)	ДА НЕ	Назив институције, седиште	Датум полагања
	ДА НЕ		

Рад на рачунару*

Програм	ДА НЕ	Да ли поседујете сертификат	Који, ко га је издао?	Датум стицања сертификата
Word Интернет електронска пошта Excel	ДА НЕ	ДА НЕ		
(попуњава орган)	ДА НЕ			
(попуњава орган)	ДА НЕ			

Желим да будем ослобођен тестирања компетенције Дигитална писменост и

ДА НЕ

прилажем одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац доставите и доказ о познавању рада на рачунару. Комисија ће на

основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Знање страних језика који су тражени конкурсом*

Ако страни језик није тражен конкурсом, не морате да попуњавате овај део.

Језик (попуњава орган)	Да ли поседујете сертификат		Институција која је издала сертификат	Ниво А1,А2,Б1,Б2,Ц1,Ц2	Датум полагања
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			

Желим да будем ослобођен тестирања знања страног језика и прилажем

ДА НЕ

сертификат, потврду или други тражени доказ

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ .

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо писмене/усмене провере.

Додатне едукације које су од значаја за обављање послова радног места на које конкуришете (обуке, курсеви у релевантним стручним и/или професионалним областима)

Област, врста обуке, назив обуке	Назив институције, седиште	Година похађања

Радно искуство*

Да ли сте запослени?

ДА НЕ

Садашње или последње запослење

Организација (послодавац)	Врста радног односа (на одређено, неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)	Од када – до када	Назив посла (радno место)	Кратак опис посла	Врста и степен стручне спреме, односно врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали

Претходна запослења (молимо вас, наведите почев од најскоријег уназад)

Организација	Врста радног односа	Од када – до када	Назив посла (радno место)	Кратак опис посла

Посебни услови
Уколико вам је признат неки степен инвалидности, молимо вас да наведете да ли су вам потребни посебни услови за учешће у провери компетенција у оквиру селекције?
НЕ ДА, наведите који:

Добровољна изјава о припадности националној мањини
Уколико је у конкурс наведено да припадници одређених националних мањина могу имати предност на изборној листи у случају да два или више кандидата имају једнак број бодова, молимо вас да, ако желите, наведете да ли припадате некој националној мањини и којој?
НЕ ДА, наведите којој националној мањини припадате:

Како сте сазнали за овај конкурс?*				
Молимо вас да нам због евалуације наведете како сте сазнали за конкурс.				
Интернет презентација	Штампа	Преко пријатеља и познаника	Национална служба за запошљавање	Уживо
<input type="checkbox"/> Службе за управљање кадровима	<input type="checkbox"/> Дневне новине	<input type="checkbox"/> Запослени у органу	<input type="checkbox"/> Интернет презентација	<input type="checkbox"/> Сајам запошљавања
<input type="checkbox"/> Органа	<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Руководилац у органу	<input type="checkbox"/> Лист Послови	<input type="checkbox"/> Кадровска јединица органа – претходни конкурс
<input type="checkbox"/> друго		<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Позив саветника из НСЗ	<input type="checkbox"/> Презентација на факултету

Изјава *		
Потврђујем да нисам осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци	ДА	НЕ
Потврђујем да ми у прошлости није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа	ДА	НЕ
Потврђујем да су сви наведени подаци тачни и потпуни	ДА	НЕ
Уколико будем позван, поднећу доказе о испуњавању захтева. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс	ДА	НЕ
Јасно ми је да ћу, уколико накнадно буде откривено да неки од наведених података није тачан и потпун или наводи на погрешно мишљење, изгубити статус кандидата на овом конкурс	ДА	НЕ
Закружите начин на који желите да се прибављају ваши подаци из службених евиденција (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном или другом стручном испиту и друге податке из службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту): 1) Сагласан сам да се подаци о мени могу прибавити и обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ће их за потребу провере услова запошљавања прибавити орган из службених евиденција. 2) Сагласан сам да се подаци о мени могу обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ћу за потребу провере услова запошљавања лично доставити потребне податке из службених евиденција. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс.		
Заинтересован сам и за друге послове у Административној канцеларији Високог савета тужилаштва и можете ме позвати на неки други одговарајући конкурс, уколико ми на овом конкурс не буде понуђен посао	ДА	НЕ
У претходне две године учествовао сам на конкурс за рад у Административној канцеларији Високог савета тужилаштва и разумем да ће ми, за потребе овог конкурса бити преузети подаци о понашајним компетенцијама	ДА	НЕ
Разумем да ћу у оквиру овог конкурса бити праћен помоћу шифре која ми је додељена у оквиру овог обрасца и да због тога треба да је чувам до краја конкурса	ДА	НЕ
Датум*		

Потпис:*

Електронски образац:

Потврђујем да сам лично попунио образац.*

Име и презиме

За папирни образац – Изјава

Сви изрази у овом обрасцу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без разлике на особе женског и мушког рода.