

СМЕРНИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ВЕЗИ СА ТРАНСПАРЕНТНИЈИМ ОГЛАШАВАЊЕМ ЈАВНИХ КОНКУРСА

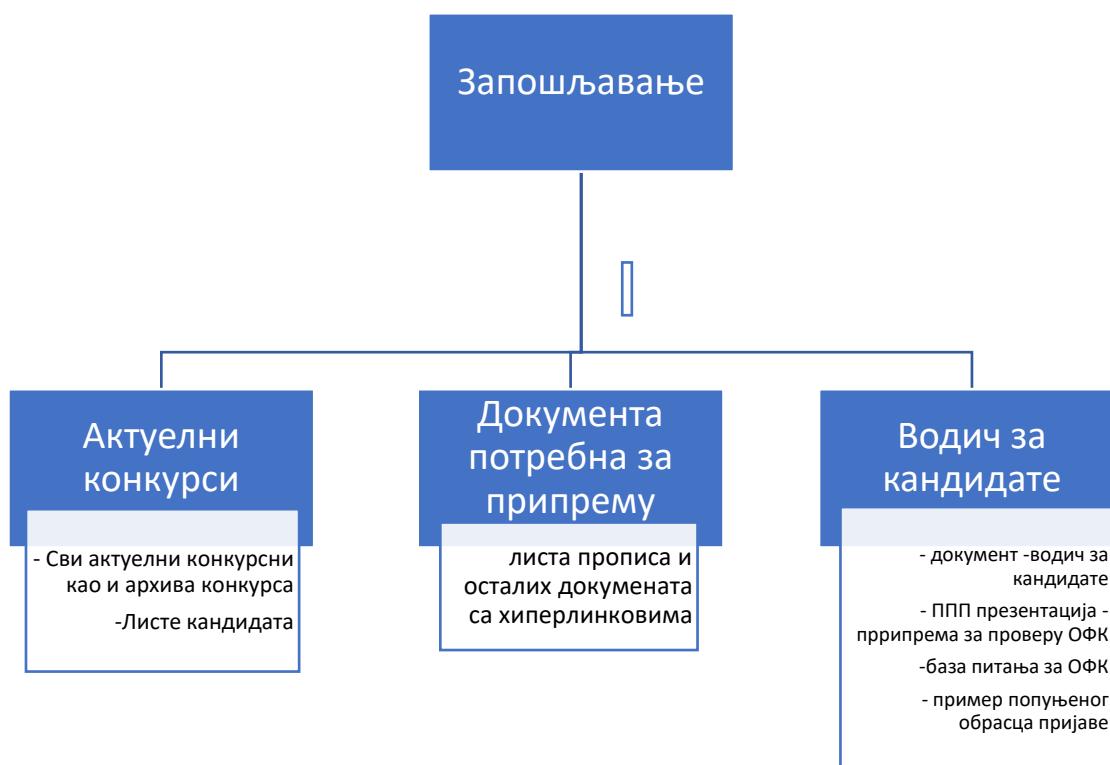
С обзиром да је циљ увођења компетенција у област запошљавања био да се повећа објективност конкурсног поступка који треба да се заснива на принципима транспарентности, једнаких могућности за све и принципу заслуга, као и да се привуку компетентни кандидати за рад у јавној управи, неопходно је да се повећа доступност и видљивост свих радних места која се попуњавају у јединицама локалне самоуправе, те је у том смислу посебно важно да се унапреди фаза припреме и оглашавања јавних конкурса.

Преглед сајтова органа ЈЛС који су до сада оглашавали јавне конкурсе показао је да се конкурси оглашавају најчешће на начин да се постављају као вести или заједно са другом врстом конкурса, јавних позива и тендера, те да им се видљивост и доступност врло брзо смањују јер им није лако и једноставно приступити. Уредбом о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа ("Службени гласник РС", бр. 104/2018) предвиђено је да орган на својој веб презентацији **поставља садржај који је садржан од јасних логичких целина**, које треба да обухвате податке и информације, настале у раду органа. С тим у вези посебно је важно да јединице за људске ресурсе у сарадњи са запосленима у органу који су задужени за информатичку подршку уложе додатне напоре како би се читав поступак оглашавања јавног конкурса учинио транспарентнијим и како би се заинтересована лица за рад у јавној управи заиста и мотивисала да поднесу пријаве на конкурс.

Како би се унапредио поступак оглашавања потребно је да се прате следећа упутства и смернице:

ОТВАРАЊЕ ПОСЕБНЕ СТРАНИЦА ПОСВЕЋЕНА ЗАПОШЉАВАЊУ

- На почетној страници интернет презентацији (homepage) органа јединице локалне самоуправе потребно је да се у постојећем менију дода нови подмени **који ће бити искључиво посвећен запошљавању**. Потребно је да тај подмени посвећен запошљавању буде јасно видљив на почетној страници сајта органа ЈЛС, односно да му се лако приступа и да буде креиран као **нови мени са страницама, хиперлинковима и др.** Како би то потенцијално могло да изгледа дато је на примеру шеме:



ОГЛАШАВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ЈАВНИХ КОНКУРСА

- На страници Актуелни конкурси потребно је да буде јасно видљив актуелни конкурс и образац пријаве. Потребно је креирати и Архиву конкурса како би могли да се претражују и раније објављени конкурси. Такође, на овој страници би требало да буду објављене и све листе кандидата: листа кандидата који учествују у изборном поступку и листе кандидата који су испунили мерила на крају изборног поступка.

РЕДОВНО АЖУРИРАЊЕ САДРЖАЈА

- Неопходно је да се садржај у подменију **Запошљавање** редовно ажурира посебно када се планира оглашавање новог јавног конкурса, потребно да се на нпр. страници **Документа за припрему** постаљају релевантна документа (прописи, процедуре, методологије идр.) која ће кандидатима омогућити да се адекватно припреме за учешће у изборном поступку и проверу посебних функционалних компетенција.
- Поред странице са релевантним документима потребно је допуњавати и ажурирати и страницу **Водич за кандидате** на којој би требало да поставите све релевантна документа за припрему за проверу осталих компетенција: нови PDF документ Водич за кандидате, затим Power Point Presentation –

Припрема за проверу ОФК која вам је раније достављена, а такође ту могу бити постављени и линкови који воде ка страници СУКа где су постављене базе питања и тестови за проверу ОФК.

- Посебну пажњу треба обратити на податке лица за контакт. Поред тога што је обавеза органа да у тексту јавног конкурса наведе информације о лицу за контакт, препоручује се да се на видном месту на посебној страници за запошљавање поставе информације о лицу у органу које заинтересованим лицима може пружити информације у вези са запошљавањем у органу.

ПОШТОВАЊЕ ПРИНЦИПА ЈЕДНАКЕ МОГУЋНОСТИ ЗА СВЕ

- Како би се обезбедила пуна примена принципа једнаких могућности за све, јединице локалне самоуправе које имају обавезу да јавне конкурсе оглашавају на језицима националних мањина заступљених на њиховој територији требало би да омогуће доступност докумената на овој страници сајта и грађанима, припадницима националних мањина, на њиховим језицима и писму.
- Потребно је да и на посебној страници за запошљавање у потпуности примењивати одредбе Уредбе о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа ("Службени гласник РС", бр. 104/2018) у погледу приступачности, тј. да се израде функционалности које омогућавају коришћење асистивних технологија од стране особа са инвалидитетом.

ИНФОРМАЦИЈЕ ЗА КАНДИДАТЕ О КОНКУРСНОМ ПОСТУПКУ

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 107 од 1. децембра 2023.) предвидела је да **орган у коме се попуњава радно место може да припреми ближу информацију о поступку и условима за спровођење оглашеног конкурса коју ће да учини доступну учесницима у конкурсном поступку.**

Истовремено са припремом текста огласа, како би се привукао што већи број потенцијалних кандидата, требало би припремити информацију за кандидате о поступку и условима за спровођење оглашеног конкурса. Информација би требало да садржи препоруке о томе на који начин кандидати могу да се најадекватније припреме за учешће у изборном поступку, како да правилно попуне пријавне обрасце, како да прикупе и прибаве доказе о испуњености услова за запослење или стицање права на предност приликом запошљавања и слично.

У прилогу ових смерница дајемо модел Информације за кандидате о поступку и условима за спровођење оглашеног конкурса.

/МОДЕЛ/

**Информација за кандидате
о конкурсном поступку за извршилачко радно место
_____ (назив радног места)**

**Позивамо Вас да се пријавите на посао на којем ћете _____
(навести укратко сврху радног места)**

- (1. **Пример за шефа службе/одсека за опште послове** – Позивамо Вас да се пријавите на посао на којем ћете планирати, организовати, водити и контролисати административне и помоћне послове у управи, коришћењем знања из области радних односа, заштите на раду и организације послова, за које је потребно високо образовање).
- (2. **Пример за радно место за одржавање ИТ мрежа и опреме** – Позивамо Вас да се пријавите на посао на којем ћете реализовати радове на ИТ мрежи и опреми ради континуираног одвијања основног процеса рада, коришћењем ужег скупа специјализованих знања из области електротехнике и ИТ технологија, за које је потребно високо образовање).

1.	Датум објављивања конкурса	
2.	Последњи дан за достављање пријаве на конкурс	
3.	На шта је посебно важно да обратите пажњу у тексту конкурса	Обратите пажњу на опис послова на радном месту како бисте проценили да ли Вам овај посао заиста одговара. Проверите да ли испуњавате све услове који се траже за посао, нарочито у делу образовања и радног искуства, јер ако нешто не испуњавате, нећете моћи да учествујете на конкурс. За овај посао морате да имате ____ година радног искуства на пословима са средњом школом / факултетом ____ (прецизирати степен образовања али не формално, већ прилагођено кандидатима) у области ____ (нпр. право, економија).
4.	Како подносите пријаву на конкурс	Пријава се подноси само преко обрасца који се налази у наставку овог обавештења. Можете га пронаћи и на нашем сајту ____ и одштампати. Ако конкуришете на више различитих радних места истовремено, проверите да ли сте преузели прави образац, јер сваки образац има попуњен уводни део у којем је назначено само једно радно место.

		Обавезна поља која су означена * у обрасцу обавезно попуните, јер ако их не попуните нећете моћи да учествујете на овом конкурс. Пријаву попуњавајте читко и прецизно, јер ако пријава није јасна или су неки подаци лоше уписани па нису јасни, нећемо прихватити Вашу пријаву.
5.	Које доказе достављате уз пријаву на конкурс	Нисте дужни да доставите ниједан други доказ уз пријаву. <i>или</i> Уз пријаву обавезно достављате: _____. Ако не доставите ове доказе, нећете моћи да учествујете на конкурс. <i>или</i> Уз пријаву можете доставити: _____. Ако доставите ове доказе, можете бити ослобођени тестирања _____ компетенције и освојите 3 бода на основу овог доказа. Ако не доставите ове доказе, ипак ћете моћи да учествујете у конкурс, али ће Комисија проверавати ту компетенцију.
6.	Када достављате остале доказе који се траже на овом конкурс	Све доказе које Вам будемо тражили током конкурса, морате да доставите у року од 5 радних дана од дана када добијете обавештење. Ако их не доставите у том року, нећете више моћи да учествује на конкурс.
7.	Ако пријаву подносите електронским путем	Ако пријаву подносите електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис унесите електронски потпис или наведите Ваше име и презиме и пошаљите пријаву електронски. Наш службеник ће Вам пре почетка тестирања донети пријаву да је ручно потпишете.
8.	Шта је шифра пријаве	Шифра пријаве је скуп бројева и слова који ћемо доделити Вашој пријави. О шифри ћете бити обавештени у року од три дана од дана када предате пријаву. Ако сте конкурисали на више радних места, добићете онолико шифри колико сте пријава послали. Забележите, односно сачувајте вашу шифру јер ћете је уписивати на све тестове које будете радили у изборном поступку.
9.	Очекивани датум отпочињања изборног поступка	
10.	Шта је провера општих функционалних компетенција (ОФК)	На овом конкурс ћемо путем тестова проверавати да ли познајете „организацију и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији”, који

		ниво „дигиталне писмености” имате и каква вам је „пословна комуникација”. Све ове тестове ћете радити на рачунару. Ови тестови ће показати ниво Ваших општих функционалних компетенција.
11.	Како да се припремите за проверу ОФК	На сајту ____ (<i>линк</i>) можете наћи базу питања за _____. Из те базе ћете добити 20 питања на које треба да одговорите. На сајту ____ можете наћи примере питања са одговорима за _____ компетенције и припремити се за почетак изборног поступка. Ово су само примери и нису идентични као они који ће бити дати на тестирању.
12.	Колики је максимум бодова који можете остварити на провери ОФК	На сваком појединачном тесту можете остварити максимално 3 бода, а укупно на сва три теста за ОФК максимално 9 бодова.
13.	Шта је провера посебних функционалних компетенција (ПФК)	На овом конкурсy ће се проверавати да ли имате конкретна знања и вештине за рад на месту за које конкуришете. То су посебне функционалне компетенције. Провера ће се вршити Вашим излагањем/одговарањем на питања Комисије (усмена провера) или ћете радити есеј или писани задатак на тему коју одреди Конкурсна комисија _____ (писмена провера). Провераваћемо да ли познајете _____ (<i>навести области знања и вештина</i>).
14.	Како да се припремите за проверу ПФК	Прописи које се очекује да примените при изради писаног рада / на усменом излагању су _____. Материјале за припрему можете пронаћи на _____. Током саме провере биће вам дозвољено да користити текстове ____ (<i>навести законе и друге прописе</i>), с обзиром на то да нас интересује да ли знате да их примењујете, а не да ли сте их научили напамет. На сајту Службе за управљање кадровима https://www.suk.gov.rs/extfile/sr/1643/Provera%20pfk.pdf пронаћи ћете примере задатака за проверу ПФК у државним органима. Сличну поставку задатака за проверу компетенција можете очекивати и у овом изборном поступку.
15.	Колики је максимум бодова који можете остварити на провери ПФК	Максимални број бодова који можете остварити у овој фази изборног поступка износи 18.
16.	Шта се проверава на завршном разговору	Када проверимо Ваше ПФК, ако будете успешни и освојите минималан број бодова који Комисија одреди (о томе ће вас Комисија унапред обавестити), позваћемо вас на завршни разговор са Комисијом.

		На завршном разговору ћемо проверавати ваше понашајне компетенције и мотивацију за рад на послу за који сте се пријавили.
17.	Шта су понашајне компетенције	У савременом пословном окружењу није битно само које послове радите већ и како их обављате. Одговор на то питање дају понашајне компетенције. Оне представљају скуп ваших карактеристика – способности, особина, ставова, вештина, које утичу на то како ћете се понашати у радној ситуацији и колико ћете успешно обављате послове. На овом конкурсy процењиваћемо на који начин користите информације и како управљате информацијама док радите, како управљање задацима и да ли сте усмерени на остваривање резултата, да ли сте у раду оријентисани ка учењу и променама, на који начин изграђујете и одржавате професионалне односе, да ли сте савесни, посвећени свом послу и имате интегритет. Све ово су понашајне компетенције.
18.	Како се проверавају понашајне компетенције	Понашајне компетенције провераваће се путем интервјуа са Комисијом / провераваће лице које обучено да их проверава. Приликом интервјуа биће вам постављана питања у вези са вашим претходним професионалним искуством. Од вас ће се тражити да јасно опишете како сте се понашали у конкретним радним ситуацијама на радним местима на којима сте радили. Лице које води интервју ће вам постављати различита питања, а у одговорима ће очекивати да опишете ситуацију о којој сте питани, Ваше поступке, шта сте урадили, о чему сте тада размишљали, како сте се осећали, каква је била реакција Ваших сарадника или претпостављених, какве су биле последице по Вас и организацију и др.
19.	Како да се припремите	Припрема за проверу понашајних компетенција не подразумева учење одређених прописа или неких других садржаја. Потребно је да се пре доласка на проверу присетите ситуација из свог радног искуства када сте били у прилици да примените неке од тих компетенција (односно понашања) како бисте успешно обавили неки задатак, завршили посао или постигли циљ. Размислите шта сте тада тачно радили, како сте поступили, како сте се осећали, какав је био исход таквог поступка у односу на вас и у односу на сараднике и организацију.

		Потребно је да на интервју дођете одморни, концентрисани и припремљени да током сат времена разговора прикажете себе, односно своје компетенције, најбоље што можете.
20.	Како да се припремите за процену мотивације	Мотивацију дефинишемо као нашу унутрашњу снагу да своје понашање усмеримо ка циљу којем тежимо. Тај „покретач у нама” је веома битан за успешно обављање неког посла, те ће на завршном разговору Комисија процењивати колико је изражена ваша мотивација за рад на радном месту за које сте се пријавили. Такође, цениће и ваш однос према организацији. Пристајање уз вредности односи се на усклађеност ваших ставова са вредностима организације у којој желите да радите. Те вредности су: лојалност, професионалност, етичност и сл. За ову врсту разговора са Комисијом припремите се тако што ћете прикупити што више информација о органу и радном месту за које сте поднели пријаву (путем интернет странице, преко познаника, пријатеља...). Добро промислите о кључним детаљима из Ваше биографије, као и о разлозима због којих сте изабрали радно место за које сте се пријавили и припремите се да их адекватно представите.
21.	Колики је максимум бодова који можете добити на завршном разговору	Максимум бодова на завршном разговору који можете добити је 18/21.
22.	Када можете да очекујете резултате изборног поступка	
23.	Како ћете бити обавештавани у вези са конкурсним поступком	Сва потребна обавештења и позиве за учешће у изборном поступку добијаћете на контакте које сте навели у обрасцу пријаве. Проверавајте редовно своју електронску пошту, као и сајт органа који је огласио конкурс како бисте имали увид у ток поступка.
24.	Шта да радите ако желите да уложите жалбу	Ако сматрате да су се у изборном поступку десиле неправилности које су могле утицати на исход конкурсног поступка, имате право да затражите да извршите увид у конкурсну документацију, као и да уложите жалбу на: - решење којим је одбачена ваша пријава; - решење о пријему у радни однос изабраног кандидата (ако сте били кандидат у изборном поступку); - решење о неуспеху јавног конкурса (ако сте били кандидат у изборном поступку). На сваком решењу ће писати коме и у ком року можете да се жалите.

25.	Коме се можете обратити за подршку у овом конкурсном поступку	Ако нисте сигурни или имате неке недоумице или нејасноће у вези са овим конкурсом, можете се обратити _____, на тел. _____ у периоду _____.
-----	--	---