|  |
| --- |
| **ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА**  **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ОДРЕЂЕНИХ ПИТАЊА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ**  *("Сл. лист АП Војводине", бр. 2/2024)* |

И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1**

Овом покрајинском уредбом ближе се уређују одређена питања за спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места и то: начин одређивања шифре пријаве, састав конкурсне комисије, начин провере компетенција за радна места службеника, односно начин провере знања, способности и вештина за радна места намештеника, као и за пријем приправника и критеријуме и мерила за избор на радна места у:

- Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине;

- Секретаријату Покрајинске владе;

- покрајинским секретаријатима;

- покрајинским посебним управним организацијама;

- службама које оснива Покрајинска влада;

- Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману;

- Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине;

- другим организационим облицима Аутономне покрајине Војводине, на које се примењује Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: органи и службе).

**Члан 2**

Сви појмови који се користе у овој уредби у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

**Шифре пријава**

**Члан 3**

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

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

Служба за управљање људским ресурсима, одређује део шифре који се односи на датум оглашавања конкурса, број органа, службе или организације, начин попуњавања радног места, број радног места у тексту огласа, врсту радног места и врсту радног односа у складу са шифарником који је саставни део ове уредбе (у даљем тексту: шифарник), у истом акту којим обавештава орган да су испуњени услови за попуњавање радног места у смислу републичке уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса.

Изузетно, када се попуњава радно место у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману и Покрајинском правобранилаштву целокупну шифру за кандидате одређују наведени органи, у складу са шифарником.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве.

Орган слободно бира начин обавештавања у складу са подацима из пријаве, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

II ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА И ПРИПРАВНИЦИ

**Конкурсна комисија за извршиоце и приправнике**

**Члан 4**

Када се попуњава извршилачко радно место или прима приправник, комисија за пријем у радни однос службеника, односно приправника (у даљем тексту: Комисија за извршиоце) се образује пре него што се огласи интерни, односно јавни конкурс.

Комисија за извршиоце има непаран број чланова, а најмање три.

Председника и чланове Комисије за извршиоце именује решењем руководилац органа и службе, водећи рачуна да један члан Комисије за извршиоце буде непосредни руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, односно прима приправник, а да један члан Комисије за извршиоце буде службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Члан Комисије за извршиоце може да буде службеник запослен у органу и служби или друго лице које поседује стручна знања у области у којој се обављају послови радног места које се попуњава.

Најмање један члан Комисије за извршиоце мора имати стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Уколико је у Комисији за извршиоце именовано лице које је похађало програм обуке за спровођење интервјуа базираног на компетенцијама или је дипломирани психолог Комисија за извршиоце ће самостално вршити проверу понашајних компетенција.

Ако ниједан члан Комисије за извршиоце није похађао програм обуке за спровођење интервјуа базираног на компетенцијама или није дипломирани психолог провера понашајних компетенција може се поверити лицу које поседује стручна знања у овој области или одговарајућој стручној организацији у овој области, који врше проверу на начин прописан овом уредбом.

Комисија за извршиоце прихвата резултате провере лица, односно организација из става 7. овог члана као утврђене.

*Фазе изборног поступка код пријема извршилаца и приправника*

**Члан 5**

Поступак избора на извршилачка радна места и за пријем приправника врши се у три фазе.

У првој фази изборног поступка врши се провера општих функционалних компетенција и то: организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине, пословна комуникација и дигитална писменост.

У другој фази изборног поступка врши се провера посебних функционалних компетенција.

У трећој фази изборног поступка обавља се завршни разговор са кандидатом, у којем се проверају понашајне компетенције кандидата и врши процена мотивације за рад.

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

Орган слободно бира начин обавештавања у складу са подацима из пријаве, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

***1.*** *фаза изборног поступка - провера општих функционалних компетенција за извршилачка радна места*

**Члан 6**

Провера сваке опште функционалне компетенције врши се путем посебног теста, а провера опште функционалне компетенције: "Дигитална писменост" може да се врши и решавањем задатака практичним радом на рачунару, о чему одлуку доноси Комисија за извршиоце пре сачињавања текста конкурса за попуну радног места.

Пре почетка провере, Комисија за извршиоце сачињава листу кандидата којима се проверавају опште функционалне компетенције.

Уколико је одлучила да сваку општи функционалну компетенцију провери путем посебног теста, Комисија за извршиоце саставља три различита теста за проверу сваке опште функционалне компетенције у онолико примерака колико има кандидата, најраније 24 сата пре почетка провере, и чува у одвојеним запечаћеним ковертама.

Прво се проверава функционална компетенција организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине, затим функционална компетенција пословна комуникација, а затим функционална компетенција дигитална писменост.

Пре почетка прве провере, један од кандидата случајним избором бира тест који решавају сви кандидати.

Пошто сви кандидате заврше са решавањем првог теста, један од кандидата случајним избором бира следећи тест који решавају сви кандидати, а након решавања овог теста на исти начин се бира и решава и трећи тест.

Време за решавање једног теста не може бити дуже од 30 минута.

Тест се састоји од 10 питања.

Резултате теста Комисија за извршиоце вреднује на следећи начин:

- за мање од 6 тачних одговора - 1 бод;

- за 6 до 8 тачних одговора - 2 бода и

- за 9 до 10 тачних одговора - 3 бода.

Уколико је Комисија за извршиоце одлучила да проверу опште функционалне компетенције: "Дигитална писменост" провери путем решавањем задатака практичним радом на рачунару, Комисија за извршиоце је дужна да састави три различита теста за проверу ове опште функционалне компетенције у онолико примерака колико има кандидата, најраније 24 сата пре почетка провере, и чува у одвојеним запечаћеним ковертама.

Пре почетка прве провере, један од кандидата случајним избором бира тест који решавају сви кандидати.

Решавање задатка практичним радом на рачунару траје 30 минута.

Проверу тачности урађених задатака врши Комисија за извршиоце, вредновањем ове компетенције исказивањем 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.

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурсу, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању компетенције: "Дигитална писменост" у свим областима знања и вештина, не проверавају се и добијају 3 бода.

Изузетно од става 14. овог члана, Комисија за извршиоце 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 за извршиоце утврђује списак кандидата који се ослобађају провере компетенције "Дигитална писменост".

Укупан број бодова за опште функционалне компетенције добија се сабирањем бодова остварених за сваку општу функционалну компетенцију, а максималан број бодова које кандидат може да освоји на провери свих општих функционалних компетенција је 9.

Кандидат који на било којем тесту/провери буде вреднован са 1, или се не одазове позиву да учествује у провери било које компетенције не позива се у наредну фазу изборног поступка, о чему се обавештава у складу са чланом 5. став 6. ове уредбе.

На интерном конкурсу за извршилачка радна места не проверавају се опште функционалне компетенције.

***2.*** *фаза изборног поступка - провера посебних функционалних компетенција за извршилачка радна места*

**Члан 7**

Посебне функционалне компетенције могу се проверавати писаним и усменим путем.

Уколико се посебне функционалне компетенције проверавају писаним путем провера може да се врши израдом есеја, писаном симулација или решавањем теста. Усмена провера врши се усменом симулацијом. Провера посебне функционалне компетенције знање страног језика/језика националне мањине увек се проверава решавањем теста.

Пре почетка провере, Комисија утврђује списак кандидата међу којима се врши провера посебних функционалних компетенција.

Комисија за извршиоце утврђује најмање две, а највише пет посебних функционалних компетенција које ће се проверавати у изборном поступку, међу којима може бити и провера страног језика/језика националне мањине, уколико је ова посебна функционална компетенција утврђена за одређено радно место. Одређивање посебних функционалних компетенција које се проверавају у изборном поступку Комисија за извршиоце врши пре сачињавања текста конкурса за попуну радног места.

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.

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 симулације не може бити дуже од два сата.

Тест подразумева израду 10 задатака у вези са посебном функционалном компетенцијом која се проверава.

Уколико се посебне функционалне компетенције проверавају путем израде есеја или писане или усмене симулације, Комисија за извршиоце саставља три различита задатка за проверу сваке посебне функционалне компетенције 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.

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

За вредновање једне посебне функционалне компетенције користи се пет мерила, које одређује комисија.

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) од 1 до 7 - 1 бод;

2) од 8 до 11 - 2 бода;

3) од 12 до 15 - 3 бода.

Уколико је Комисија за извршиоце одлучила да проверу посебних функционалних компетенција врши решавањем теста, као и када се врши писана провера знања страног језика и/или језика и писма националне мањине Комисија за извршиоце саставља један тест за сваку писану проверу најраније 24 сата пре почетка провере.

Време за решавање једног теста не може бити дуже од 30 минута.

Тест се састоји од 10 питања.

Резултате теста Комисија за извршиоце вреднује на следећи начин:

- за мање од 6 тачних одговора - 1 бод;

- за 6 до 8 тачних одговора - 2 бода и

- за 9 до 10 тачних одговора - 3 бода.

Ако је огласом о конкурсу 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 3 бода.

Изузетно од става 20. овог члана, Комисија за извршиоце 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.

Доказом о испуњености посебне функционалне компетенције не сматра се писана изјава о томе да је кандидат обављао послове који обухватају области знања и вештина у оквиру одређене области рада или на одређеном радном месту.

Потврда о испуњености мерила за проверу посебне функционалне компетенције у једном конкурсном поступку не сматра се доказом о поседовању те посебне функционалне компетенције у новом конкурсном поступку.

Свака посебна функционална компетенција, вреднује се са максимално три бода.

Ако се у поступку проверавају две посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 3.

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 2.

Ако се у поступку проверавају четири посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 1,5.

Ако се у поступку проверавају пет посебних функционалних компетенција, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 1,2.

Максималан број бодова који се може остварити за посебне функционалне компетенције је 18.

Кандидат који на провери било које посебне функционалне компетенције буде вреднован са 1, или се не одазове на проверу било које посебне функционалне компетенције, не позива се у наредну фазу поступка, о чему се обавештава у складу са чланом 5. став 6. ове уредбе.

***3.*** *фаза изборног поступка - завршни разговор са кандидатом*

**Члан 8**

На завршном разговору са кандидатом Комисија за извршиоце у првом делу разговора врши проверу понашајних компетенција, а у другом делу разговора процењује мотивацију за рад код послодавца.

Пре завршног разговора са кандидатом Комисија утврђује списак кандидата који се позивају у ову фазу поступка.

У првом делу разговора, проверу понашајних компетенција врши комисија путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Интервју базиран на компетенцијама је полуструктурисан и систематизован начин прикупљања информација о понашајним компетенцијама у коме се кандидату постављају питања која се односе на његово понашање у одређеним околностима.

Вођење интервјуа, праћење и бележење одговора и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу интервјуа базираног на компетенцијама обављају чланови Комисије за извршиоце који испуњавају услове из члана 4. ст. 6 и 7. ове уредбе.

Вредновање понашајних компетенција врши лице које спроводи интервују, односно ако више лица врши проверу одлуку о вредновању доносе сагласношћу.

Вредновање се врши према унапред дефинисаним критеријумима, у складу са упутством о смерницама за вредновање понашајних компетенција, које доноси министарство надлежно за послове локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство).

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

1) не поседује компетенцију - 1 бод;

2) поседује компетенцију на нивоу делимично задовољава - 2 бода;

3) поседује компетенцију на задовољавајућем нивоу - 3 бода.

Извештај о резултатима провере понашајних компетенција састављају лица која су вршила вредновање понашајних компетенција.

Са кандидатом који је освојио 1 бод у провери једне или више понашајних компетенција, не обавља се други део разговора о процени мотивације, о чему се обавештава у складу са чланом 4. став 6. ове уредбе.

У другом делу разговора са кандидатом врши се и процена мотивације која подразумева разговор који чланови Комисије за извршиоце воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и степен прихватања вредности органа, службе или организације (у даљем тексту: мотивација). Други део разговора може се вршити непосредно након провере понашајних компетенција кандидата.

Ако је провера понашајних компетенција поверена стручњацима или одговарајућој организацији из члана 4. став 7. ове уредбе, Комисија за извршиоце заказује други део разговора са кандидатима који испуњавају услове за други део разговора, након пријема извештаја о резултатима провере понашајних компетенција.

Мотивација се вреднује на тростепеној скали на следећи начин:

1) 1 бод - ниско изражена мотивација;

2) 2 бода - умерено изражена мотивација;

3) 3 бода - високо изражена мотивација.

Укупан број бодова за разговор са кандидатом добија се сабирањем броја бодова за сваку понашајну компетенцију и броја бодова за мотивацију.

Максимални број бодова који се може остварити на разговору са кандидатом за службенике извршиоце је 18, а за руководиоце ужих унутрашњих јединица је 21.

На интерном конкурсу не проверавају се понашајне компетенције, изузев када се попуњава руководеће радно место, у ком случају се проверава понашајна компетенција "Управљање људским ресурсима".

*Поступак код пријема приправника*

**Члан 9**

На поступак пријема приправника примењују се одредбе ове уредбе које се односе на извршилачка радна места.

Изузетно, код пријема приправника не проверавају се посебне функционалне компетенције, осим знања страног језика и/или језика и писма националне мањине, када је ово знање одређено као потребна компетенција за обављање послова тог радног места.

Уколико се проверава знање страног језика и/или језика и писма националне мањине, на пријем приправника примењују се одредбе члана 7. став 16.-24. ове уредбе.

Укупан број бодова једнак је броју бодова којим су вредновани резултати теста, уколико приправник полаже један тест, односно добија се сабирањем бодова којим су вредновани резултати тестова које је приправник полагао, уколико приправник полаже оба теста.

Максимални број бодова за посебне функционалне компетенције за приправнике је 6.

Кандидат за приправника који на провери било које посебне функционалне компетенције буде вреднован са 1, или се не одазове на проверу било које посебне функционалне компетенције, не позива се у наредну фазу поступка, о чему се обавештава у складу са чланом 5. став 6. ове уредбе.

III РАДНА МЕСТА ПОЛОЖАЈА

**Конкурсна комисија за положаје**

**Члан 10**

Када се попуњава положај, комисија за пријем на радно место положаја (у даљем тексту: Комисија за положаје) се образује пре него што се огласи интерни, односно јавни конкурс.

Комисија за положаје има непаран број чланова, а најмање три.

Председника и чланове Комисије за положаје именује решењем орган односно тело надлежно за постављење на положај, водећи рачуна да један члан Комисије за положаје има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, да је један члан стручан у области за коју се попуњава положај и да је један члан службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Уколико је у Комисију за положаје именовано лице које је дипломирани психолог Комисија за положаје ће самостално вршити проверу понашајних компетенција.

Ако ниједан члан Комисије за положаје није дипломирани психолог провера понашајних компетенција може се поверити лицу које је дипломирани психолог или одговарајућој стручној организацији у овој области, који врше проверу на начин прописан овом уредбом.

Комисија за положаје прихвата резултате провере лица, односно организација из става 5. овог члана као утврђене.

*Фазе изборног поступка код избора на положај*

**Члан 11**

Поступак избора на положаје врши се у три фазе.

У првој фази изборног поступка врши се провера општих функционалних компетенција и посебних функционалних компетенција

У другој фази изборног поступка врши се провера понашајних компетенција.

У трећој фази изборног поступка обавља се завршни разговор са кандидатом, у којем се врши процена мотивације за рад.

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

Орган слободно бира начин обавештавања у складу са подацима из пријаве, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

***1.*** *фаза изборног поступка - провера општих и посебних функционалних компетенција за радна места положаја*

**Члан 12**

Све опште функционалне компетенције за радна места положаја проверавају се израдом једног теста.

Пре почетка провере, Комисија за положаје сачињава листу кандидата којима се проверавају опште функционалне компетенције.

Комисија за положаје сачињава три различита теста за проверу свих општих функционалних компетенција у онолико примерака колико има кандидата, најраније 24 сата пре почетка провере, и чува у одвојеним запечаћеним ковертама.

Пре почетка прве провере, један од кандидата случајним избором бира тест који решавају сви кандидати.

Време за решавање једног теста не може бити дуже од 45 минута.

Тест садржи 15 питања из свих општих функционалних компетенција.

За сваки тачан одговор добија се један бод.

Максималан број бодова који може да освоји кандидат за опште функционалне компетенције је 15.

Затим се прелази на проверу посебних функционалних компетенција. Кандидат који је остварио до 7 бодова не позива се на проверу посебних функционалних компетенција и обавештава се о томе у складу са чланом 11. став 6. ове уредбе.

Провера свих посебних функционалних компетенција за службенике на положају врши се путем теста.

Пре почетка провере, Комисија за положаје сачињава листу кандидата којима се проверавају посебне функционалне компетенције.

Комисија за положаје сачињава три различита теста за проверу свих посебних функционалних компетенција у онолико примерака колико има кандидата, најраније 24 сата пре почетка провере, и чува у одвојеним запечаћеним ковертама.

Пре почетка прве провере, један од кандидата случајним избором бира тест који решавају сви кандидати.

Време за решавање једног теста не може бити дуже од 45 минута.

Тест садржи 20 питања из свих посебних функционалних компетенција.

За сваки тачан одговор добија се један бод.

Максималан број бодова који може да освоји кандидат за посебне функционалне компетенције је 20.

Укупан број бодова добија се сабирањем броја бодова остварених за опште функционалне компетенције и посебне функционалне компетенције.

Максималан број бодова који се може остварити за ову фазу поступка је 35.

Кандидат који оствари укупно до 17 бодова у овој фази поступка, не позива се у наредну фазу поступка и о томе се обавештава у складу са чланом 11. став 6. ове уредбе.

***2.*** *фаза изборног поступка - провера понашајних компетенција*

**Члан 13**

Пре почетка провере, Комисија за положаје утврђује списак кандидата међу којима се врши провера понашајних компетенција.

Провера понашајних компетенција врши се путем интервјуа базираног на компетенцијама или путем интервјуа базираног на компетенцијама и психометријских тестова.

Интервју базиран на компетенцијама је полуструктурисан и систематизован начин прикупљања информација о понашајним компетенцијама у коме 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 дипломирани психолози, у складу са у складу са упутством о смерницама за вредновање понашајних компетенција, које доноси Министарство.

Психометријски тест је стандардизовани инструмент за процену способности и особина личности кандидата које су повезане са компетенцијама потребним за делотворан рад на радном месту.

Психометријско тестирање обављају чланови Комисије за положаје који испуњавају услове из члана 10. ст. 4. и 5. ове уредбе.

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

1) не поседује компетенцију - 1 бод;

2) поседује компетенцију на нивоу делимично задовољава - 2 бода;

3) поседује компетенцију на задовољавајућем нивоу - 3 бода.

Укупан број бодова за понашајне компетенције добија се сабирањем бодова за сваку понашајну компетенцију.

Максималан број бодова који може да се оствари у овој фази поступка је 21.

Кандидат који на провери било које понашајне компетенције буде вреднован са 1, или се не одазове на проверу понашајних компетенција, не позива се у наредну фазу поступка, о чему се обавештава у складу са чланом 11. став 6. ове уредбе.

***3.*** *фаза изборног поступка - завршни разговор са кандидатом*

**Члан 14**

На завршном разговору са кандидатом Комисија за положаје процењује мотивацију за рад код послодавца.

Пре завршног разговора са кандидатом Комисија за положаје утврђује списак кандидата који се позивају у ову фазу поступка.

Процена мотивације подразумева разговор који чланови Комисије за положаје воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и степен прихватања вредности органа и службе (у даљем тексту: мотивација).

Комисија за положаје у вредновању одговора кандидата на питања која су му постављена процењује колико је кандидат показао изражену мотивацију, на тростепеној скали на следећи начин:

1) 2 бода - ниско изражена мотивација;

2) 4 бода - умерено изражена мотивација;

3) 6 бодова - високо изражена мотивација.

Укупан број бодова за разговор са кандидатом добија се сабирањем броја бодова за мотивацију.

Максимални број бодова који се може остварити на разговору са кандидатом службенике на положају је 6.

IV РАДНА МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

**Конкурсна комисија за намештенике**

**Члан 15**

Када се попуњава радно место намештеника, комисија за пријем на радно место намештеника (у даљем тексту: Комисија за намештенике) се образује пре него што се огласи јавни конкурс.

Комисија за намештенике има непаран број чланова, а најмање три.

Председника и чланове Комисије за намештенике именује решењем руководилац органа и службе, водећи рачуна да један члан Комисије за намештенике буде непосредни руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, а да један члан Комисије за намештенике буде службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Најмање један члан Комисије за намештенике мора имати стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

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

Орган слободно бира начин обавештавања у складу са подацима из пријаве, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

**Поступак пријема намештеника**

**Члан 16**

Изборни поступак може да се спроведе писаном и/или усменом провером знања, способности и вештина, а обавезно се спроводи разговором са кандидатом.

Комисија за намештенике може да одлучи да се изборни поступак спроведе само разговором са кандидатом.

Комисија за намештенике одређује начин провере знања, способности и вештина пре оглашавања конкурса за пријем на радно место намештеника

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурсу, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина ослобађају се провере.

Комисија за намештенике утврђује списак кандидата који се ослобађају провере из става 4. овог члана, на основу достављених доказа.

Изузетно од ст. 4. и 5. овог члана комисија може донети одлуку да се кандидату изврши провера знања и вештина из става 4. овог члана, ако увидом у достављене доказе не може потпуно да оцени њихово поседовање на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

**Члан 17**

Уколико је Комисија за намештенике одлучила да се изборни поступак спроведе писаном и/или усменом провером знања, способности и вештина, облици писане провере могу бити: писана симулација, практичан рад и тест знања.

Облик усмене провере је усмена симулација.

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.

Практичним радом може да се провери вештина рада на рачунару и друга знања, способности и вештине кандидата путем решавања конкретних задатака.

Знање страног језика, односно језика и писма националне мањине, проверава се писаним и/или усменим путем.

Писана провера знања страног језика, односно језика и писма националне мањине, врши се путем теста знања, а усмена провера путем разговора са кандидатом.

Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писану проверу знања, способности и вештина најраније 24 сата пре почетка провере.

Изузетно од става 7. овог члана, за проверу знања страног језика и/или језика и писма националне мањине, комисија саставља један тест/задатак за сваку писану и/или усмену проверу најраније 24 сата пре почетка провере.

Ако орган или служба немају одговарајуће стручњаке за област из које се писано проверавају знања, способности и вештине, састављање задатка, као и њихова провера може да се повери стручњацима изван органа или одговарајућој организацији.

Сваки задатак се израђује у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеним запечаћеним ковертама.

Пред почетак писане или усмене провере, један од кандидата случајним избором бира задатак који решавају сви кандидати.

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.

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

Писани или усмени рад кандидата вреднује комисија оценом "не задовољава" (1), "делимично задовољава" (2) и "задовољава" (3), према критеријумима које комисија унапред одређује најкасније 24 часа пре провере.

Кандидат који буде оцењен оценом "не задовољава" (1) у једном облику провере, не позива се на наредни облик провере и искључује се из даљег изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном облику провере не позива се на наредни облик провере о чему се обавештава у складу са чланом 15. став 6. ове уредбе.

Кандидат коме се у складу са чланом 16. став 4. ове уредбе не врши провера знања и вештина оцењује се оценом "задовољава" (3).

Комисија за намештенике обавезно води разговор са кандидатом, у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту.

Комисија за намештенике вреднује оценом "задовољава" (3) кандидата који показује висок ниво мотивације, оценом "делимично задовољава" (2) кандидата који показује умерен ниво мотивације, а оценом "не задовољава" (1) вреднује кандидата који показује низак ниво мотивације.

Укупан број бодова за пријем у радни однос намештеника, добија се збиром бодова из сваке провере и бројем бодова из разговора са кандидатом, а уколико се изборни поступак спроводи само разговором са кандидатом, укупан број бодова је број бодова остварен на овом разговору.

**Члан 18**

На све што није уређено овом уредбом примењује се републички пропис којим се уређује спровођење интерног и јавног конкурса у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

**Члан 19**

Ова уредба ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".

**ШИФАРНИК**

Део шифре за датум оглашавања конкурса који се састоји од дана, месеца и године у којем се оглашава конкурс, одређује се тако што се за дан оглашавања конкурса одређују два броја - ако је дан до броја девет шифра се одређује тако што се испред дана оглашавања конкурса стави 0, а ако је дан оглашавања од броја 10, шифра се одређује тако што се одреде два броја која представљају дан оглашавања конкурса.

Део шифре који се односи на месец у којем се оглашава конкурс, одређује се на исти начин као и део шифре за дан.

Део шифре за годину у којој се оглашава конкурс одређује се тако што се одређују четири броја која представљају годину у којој се оглашава конкурс.

Део шифре за датум оглашавања конкурса укупно садржи осам цифара.

Део шифре за број органа и службе у којима се оглашава радно место, одређују се тако што се сваком органу/служби додели двоцифрени број, у складу са табелом:

|  |  |
| --- | --- |
| **ОРГАН ILI СЛУЖБА** | **ШИФРА** |
| Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине | 01 |
| Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине | 02 |
| Покрајинска влада | 03 |
| Секретаријат Покрајинске владе | 04 |
| Покрајински заштитник грађана - омбудсман | 05 |
| Покрајинско правобранилаштво | 06 |
| Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство | 07 |
| Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине ‒ националне заједнице | 08 |
| Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање и односе са верским заједницама | 09 |
| Покрајински секретаријат за здравство | 10 |
| Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова | 11 |
| Покрајински секретаријат за финансије | 12 |
| Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу | 13 |
| Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине | 14 |
| Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност | 15 |
| Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај | 16 |
| Покрајински секретаријат за спорт и омладину | 17 |
| Покрајински секретаријат за привреду и туризам | 18 |
| Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине | 19 |
| Дирекција за робне резерве Аутономне покрајине Војводине | 20 |
| Управа за заједничке послове покрајинских органа | 21 |
| Управа за имовину | 22 |
| Служба за управљање људским ресурсима | 23 |
| Служба за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине | 24 |
| Служба за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине | 25 |

Део шифре за начин попуњавања радног места одређује се тако што се за попуњавање радног места интерним конкурсом одређује шифра "ИК", а за попуњавање радног места јавним конкурсом одређује шифра "ЈК".

Део шифре за број радног места у тексту огласа одређује се тако што се одреди број који је у тексту огласа одређен као број радног места.

Део шифре за врсту радног места одређује се одређују се тако што се сваком органу/служби додели број, у складу са табелом:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВРСТА РАДНОГ МЕСТА** | **ШИФРА** |
| Положаји | 1 |
| Извршилачка радна места | 2 |
| Извршилачка радна места - руководиоци ужих унутрашњих јединица | 3 |
| Приправници | 4 |
| Намештеници | 5 |

Део шифре за врсту радног односа одређује се тако што се за радни однос на неодређено време одређује шифра "НРВ", а за радни однос на одређено време одређује шифра "ОРВ".

Део шифре који се односи на број приспеле пријаве одређује се тако што се према редоследу пристизања пријава, пријавама одређује двоцифрени број - пријавама до броја девет пре броја пријаве уписује се 0, а за пријаве од броја 10 уписује се број који им припада по редоследу пристизања пријава.