|  |
| --- |
| untitled  Република Србија |
| **ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**  Број V Дп-451/23 |
| Београд |
| Косовска 31 |

На основу члана 54. и члана 55. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 9. став 3. и члана 11. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21), Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у Државном правобранилаштву II Дп-340/19 од 20. децембра 2019. године и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-8580/2023 од 27. септембра 2023. године, Државно правобранилаштво оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ**

**РАДНИХ МЕСТА У ДРЖАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

**I Орган у коме се радна места попуњавају:**

Државно правобранилаштво, Београд, Косовска 31

**II Раднa местa којa се попуњавају:**

**1. Правобранилачки помоћник-послови заступања и припреме извештаја, у звању саветник – 1 извршилац**

**Опис послова**: обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из надлежности делокруга рада сектора у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима уз повремени надзор заменика, односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно Правобранилачког помоћника - послови заступања и праћења судске праксе; води електронску евиденцију и праћење предмета којима је задужен; обавештава Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно заменика о свим уоченим променама у оквиру предмета којима је задужен; припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу; припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

**Место рада:** Београд, Косовска 31

**2.** **Правобранилачки помоћник-самостални саветник, у звању самостални саветник, у Одељењу у Ваљеву– 1 извршилац;**

**Опис послова**: обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменикауз општа усмерења заменика;прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;припрема нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата и предлаже решења;анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама које је приметио у одељењу;прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења;припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу; припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетнције за то радно место.

**Место рада:** Ваљево, Карађорђева 64

**3. Административно-технички послови, у звању референт, у Одељењу у Ваљеву** – **1 извршилац;**

**Опис послова**: пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена, везама и прослеђивање на даљу обраду уписничарима; електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји већ формиран предмет , формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета; уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе; штампање корица предмета и улагање папирног документа; придруживање иницијалних аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике, новонасталом предмету; изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок; пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису; изношење одлука и предмета из рока, (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача; развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис; печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију; евидентирање експедоване поште; други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за то радно место.

**Место рада:** Ваљево, Карађорђева 64

**4. Правобранилачки помоћник-саветник, у звању саветник, у Одељењу у Краљеву – 1 извршилац;**

**Опис послова**: обрађује сложене предмете из једне или више области права уз редован надзор заменика односно Правобранилачког помоћника-послови заступања у Одељењу уКраљеву и обавља сложене послове уз редован надзор заменика односно Правобранилачког помоћника-самосталног саветника у Одељењу у Краљеву, из надлежности сектора односно одељења у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима; стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;обавештава Правобранилачког помоћника-самосталног саветника у Одељењу у Краљеву односно заменика по чијим инструкцијама ради о уоченим променама до којих дође у току поступка, у предметима којима је задужен; припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу; припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

**Место рада:** Краљево, Цара Лазара 38 – канцеларија у Чачку, Жупана Страцимира 35\_

**5.** **Административно-технички послови, у звању референт, у Одељењу у Краљеву – 1 извршилац**

**Опис послова:** пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена, везама и прослеђивање на даљу обраду уписничарима; електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји већ формиран предмет , формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета; уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе; штампање корица предмета и улагање папирног документа; придруживање иницијалних аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике, новонасталом предмету; изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок; пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису;

-изношење одлука и предмета из рока, (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача; развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис; печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију; евидентирање експедоване поште; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за то радно место.

**Место рада:** Краљево, Цара Лазара 38

**6. Правобранилачки помоћник-саветник, у звању саветник, у Одељењу у Крагујевцу – 1 извршилац;**

**Опис послова:** обрађује сложене предмете из једне или више области права уз редован надзор заменика односно Правобранилачког помоћника-послови заступања у Одељењу уКрагујевцу и обавља сложене послове уз редован надзор заменика односно Правобранилачког помоћника-самосталног саветника у Одељењу у Крагујевцу из надлежности сектора односно одељења у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима;стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова; обавештава Правобранилачког помоћника-самосталног саветника у Одељењу у Крагујевцу односно заменика по чијим инструкцијама ради о уоченим променама до којих дође у току поступка, у предметима којима је задужен; припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу; припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

**Место рада:** Крагујевац,Улица слободе 4

**7. Административно-технички послови, у звању референт, у Одељењу у Крагујевцу – 1 извршилац;**

**Опис послова:** пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена, везама и прослеђивање на даљу обраду уписничарима; електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји већ формиран предмет; формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета; уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе; штампање корица предмета и улагање папирног документа; придруживање иницијалних аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике, новонасталом предмету; изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок; пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису; изношење одлука и предмета из рока, (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача; развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис; печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију; евидентирање експедоване поште; други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за то радно место.

**Место рада:** Крагујевац,Улица слободе 4

**8. Административно-технички послови, у звању референт, у Одељењу у Лесковцу – 2 извршиоца;**

**Опис послова:** пријем поште, евидентирање пријема, бар кодирање и скенирање примљеног писмена и уношење потребних података у Лурис, о датуму пријема, пошиљаоцу, врсти писмена, везама и прослеђивање на даљу обраду уписничарима; електронско придруживање нових документа постојећем електронском предмету када постоји већ формиран предмет; формирање нових парничних, ванпарничних и других предмета у систему за електронску евиденцију предмета; уношење података о предмету у систем за електронску евиденцију предмета: уписник, заступани орган, странке, основ спора, вредност спора, судске везе, остале везе; штампање корица предмета и улагање папирног документа; придруживање иницијалних аката примљених у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима у одговарајуће уписнике, новонасталом предмету; изношење нових предмета заменику или ако предмет постоји носи документ у рок; пријем, контрола и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене рокове и евидентирање у Лурису; изношење одлука и предмета из рока, (обрада, одлуке и пошта) и евидентирање у Лурису, развођење и задуживање обрађивача; развођење завршених предмета, одлагање у архиву и уношење потребних података у Лурис; печатирање, скенирање, ковертирање и експедовање аката предатих на експедицију; евидентирање експедоване поште; други послови по налогу Правобраниоца, заменика, секретара и шефа писарнице.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, III или IV степен, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за то радно место.

**Место рада:** Лесковац,Благоја Николића 1

**9. Правобранилачки помоћник-самостални саветник, у звању самостални саветник, у Одељењу у Пожаревцу – 1 извршилац;**

**Опис послова:** обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменикауз општа усмерења заменика;прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;припрема нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата и предлаже решења;

- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама које је приметио у одељењу; прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим; врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења; припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења; припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу; припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит и потребне компетенције за то радно место.

**Место рада:** Пожаревац, Јована Шербановића 4

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

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

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају **Опште функционалне компетенције, и то:**

* „Организација и рад државних органа Републике Србије“ - провераваће се путем теста (писмено),
* „Дигитална писменост“ – провераваће се практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару,
* „Пословна комуникација“ – провераваће се путем симулације (писмено).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац ( уредно и у потпуности попуњен у делу „ Рад на рачунару“) достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Конкурсна 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.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Државног правобранилаштва ([www.dpb.gov.rs](http://www.dpb.gov.rs)).

**Провера посебних функционалних компетенција:**

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

**За радна места под редним бројем 1, 4, и 6:**

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Област послови заступања (познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва, поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; вештина презентације), провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Област стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигациони односи; имовинско правни односи), провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место**: Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања (Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу), провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

**За радна места под редним бројем 2 и 9:**

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Област послови заступања (познавање прописа релевантних за надлежност Државног правобранилаштва, поседовање знања и вештина у пословима заступања из надлежности Државног правобранилаштва; вештина презентације), провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Област стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигациони односи; имовинско правни односи), провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место**: Поседовање знања и вештина за састав иницијалних аката, поднесака и правних лекова и других аката у пословима заступања (Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу), провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

**За радна места под редним бројем 3, 5, 7 и 8:**

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Област административно-технички послови (канцеларијско пословање, технике евидентирања и ажурирања података у релевантиним базама података, методе вођења интерних и доставних књига), провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Област писарница Државног правобранилаштва (познавање прописа релевантних за надлежност и организацију Државног правобранилаштва, знање и вештине за рад на пословном софтверу)**,** провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - познавање релевантних прописа из делокруга рада радног места (Закон о правобранилаштву, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе), провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

**Провера понашајних компетенција за сва извршилачка радна места**

Понашајне компетенције су: Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.

Понашајне компетенције проверава дипломирани психолог путем интервјуа базираном на компетенцијама и упитника.

**Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:**

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

**IV Општи услови за запослење:**

* Држављанство Републике Србије;
* Да је учесник конкурса пунолетан;
* Да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа;
* Да учесник конкурса није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**V Пријава** **на јавни конкурс**

* Пријава на јавни конкурс подноси се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Државног правобранилаштва ([www.dpb.gov.rs](http://www.dpb.gov.rs)) или у штампаној верзији у писарници Државног правобранилаштва, Београд, Косовска 31.
* Образац пријаве мора бити својеручно потписан.
* Пријава на јавни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на писарници Државног правобранилаштва, Београд, Косовска 31.
* Приликом пријема пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује на јавном конкурсу. Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је кандидат у пријави назначио за доставу обавештења.

**VI Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 6. новембра 2023. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на начин који су навели у својим пријавама.

Провера свих компетенција ће се вршити у просторијама Државног правобранилашта, Београд, ул. Косовска 31.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте ( бројеве телефона или е-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

**VII Докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:**

**-** оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;

- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном правосудном испиту – за радна места под редним бројем 1, 2, 4, 6 и 9;

- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима – за радна места под редним бројем 3,5,7, и 8;

- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);

- Образац пријаве у делу Изјава\* - кандидат се опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3.); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама (члан 103. став 3).

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству и уверење о положеном правосудном испиту/државном стручном испиту за рад у државним органима.

**Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.**

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

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

**VIII Датум оглашавања и рок за подношење пријава:**

* Датум оглашавања: 18. октобар 2023. године
* Рок за подношење пријаваје 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање „Послови“, односно рок почиње да тече 19. октобра 2023. године и истиче 26. октобра 2023. године.

**IX Рок за подношење доказа:** Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервијуа са Конкурсном комисијом позваће се да у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема обавештења приложе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који у остављеном року не приложе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писаним путем се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу наведену у огласу, односно адресу Државног правобранилаштва.

**X Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на јавни конкурс:** Образац пријаве на јавни конкурс шаље се поштом или предаје непосредно на писарници Државног правобранилаштва, 11000 Београд, ул. Косовска 31, са назнаком „Пријава на јавни конкурс - за извршилачко радно место (навести назив радног места)”.

**XI Изборни поступак:** Списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу којима се спроводи изборни поступак, објављује се на интернет презентацији Државног правобранилаштва према шифрама њихове пријаве.

Кандидате који успешно заврше писмену проверу општих функционалних компетенција Конкурсна комисија ће обавестити о времену и месту провере посебних функционалних компетенција, а потом и о времену и месту провере понашајних компетенција и на крају обавити интервју са кандидатима.

**XII Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:** Ивана Милошевић, телефон 011/635-93-54 и Светлана Петровић, телефон: 011/635-93-55.

**XIII Врста и трајање радног односа:**

За сва оглашена радна места радни однос се заснива на неодређено време.

**Напомене:**

- Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, кандидатима су при запошљавању у државни орган под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата врши се на основу провере компетенција.

- Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од шест месеци.

- Кандидати без положеног државног стручног испита за рад у државним органима примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада; државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а који нема положен државни стручни испит, дужан је да положи државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

- Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

- Сви докази прилажу се на српском језику, односно уколико су на страном језику морају бити преведени на српски језик и оверени од стране овлашћеног судског тумача.

- Диплома којом се потврђује стручна спрема, а која је стечена у иностранству мора бити нострификована.

- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

- Свака фаза изборног поступка у селекцији кандидата биће елиминациона.

- Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних могу се наћи на сајту Државног правобранилаштва ([www.dpb.gov.rs](http://www.dpb.gov.rs)).

- Обавештавају се учесници јавног конкурса да ће се документација враћати искључиво на писани захтев учесника.

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

- Овај конкурс објављује се на огласној табли и web страници Државног правобранилаштва [www.dpb.gov.rs](http://www.dpb.gov.rs), на web страници Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, на порталу e-управе, на огласној табли, web страници и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање „Послови“.