Министарство за бригу о породици и демографију, на основу члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022) и члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/2019 и 67/2021), оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

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

Министарство за бригу о породици и демографију, Београд, Булевар Михајла Пупина 2.

**II** **Радна места која се попуњавају:**

**1.** Радно место **за праћење и анализу демографских трендова, звање саветник, Сектор за демографију, унутрашње миграције и сарадњу са локалном самоуправом**, **1 извршилац**, одређено под редним бројем 11. Правилника о унутрашњем уређeњу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију;

**Опис посла:**

Учествује у припреми статешких докумената, нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Сектора; учествује у предлагању мера миграционе политике у циљу равномерног и стабилног друштвеног развоја и прати ефекте тих мера у пракси; обавља послове усмерене ка подизању свести и едукацији грађана о важности демографских питања и ревитализације становништва; пружа стручну подршку у процесу праћења и анализе унутрашњих миграција; истражује и анализира ефекте миграције становништва и њихов утицај на демографски развој земље; прати спољна и унутрашња миграциона кретања и спроводи активности са циљем подстицања регуларних и сузбијања нерегуларних миграција; прати и координира демографске политике и сарађује са институцијама које се баве истраживањем демографских процеса; даје мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из области демографије; припрема одговоре на посланичка питања из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Место рада:** Београд

**2.** Радно место за **припрему пројеката**, **Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте, звање саветник**, **1 извршилац**, одређено под редним бројем 23. Правилника о унутрашњем уређeњу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију.

**Опис посла:**

Планира и припрема пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; прати потребе за донаторском подршком, кредитним средствима и коришћењем фондова ЕУ; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у припреми пројектне документације за обезбеђивање међународних донација и кредита и коришћење фондова ЕУ; врши надзор над праћењем спровођења, вредновањем ефеката и оцењивањем пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; координира израду стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката и праћење спровођења акционих планова; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Место рада:** Београд

**3.** Радно место **руководилац Групе за правне, кадровске и опште послове**, звање самостални саветник, **Секретаријат министарства, 1 извршилац**, одређено под редним бројем **30**. Правилника о унутрашњем уређeњу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију

**Опис посла:**

Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи и врши најсложеније послове из делокруга Групе; обавља послове аналитичара радних места, припрема Нацрт и образложење Кадровског плана Министарства и пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања кадровима; координира израду Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству, спроводи политику управљања кадровима и даје предлоге који доприносе остваривању циљева политике у области управљања кадровима; координира припрему општих и појединачних правних аката којима се регулише радноправни статус државних службеника и намештеника, припрема конкурсну документацију за попуњавање положаја и стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка; координира поступак вредновања радне успешности државних службеника, даје стручна упутства руководиоцима унутрашњих јединица и израђује програм посебног стручног усавршавања; припрема акта у вези са поступком управљања сукобом интереса и плана интегритета, израђује извештаје у вези са спречавањем сукоба интереса, води евиденције о примљеним поклонима, даје савете и смернице запосленима о спречавању сукоба интереса, израђује извештаје у вези са спречавањем сукоба интереса и води евиденције о примљеним поклонима; стара се о примени прописа у вези са заштитом података о личности и поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, поступа по решењима и закључцима повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и учествује у припреми одговора на тужбе у области радних односа; обавља послове из области безбедности и заштите здравља на раду, израђује документа везана за послове одбране и прати примену прописа који регулишу област заштите узбуњивача; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

**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 4 године; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Место рада:** Београд

**4**. Радно место **за послове сарадње са локалном самоуправом, звање саветник, Сектор за демографију, унутрашње миграције и сарадњу са локалном самоуправом, 1 извршилац**, одређено под редним бројем **13**. Правилника о унутрашњем уређeњу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију.

**Опис посла:**

Учествује у припреми и спровођењу програма са циљем финансијске подршке јединицама локалне самоуправе за спровођење демографских политика на локалном нивоу; прати систем локалне самоуправе и анализира утврђено стање ради предузимањa мера из делокруга Сектора; прати и анализира спровођење програма и пројеката са циљем равномерног регионалног развоја; учествује у организовању подршке јединицама локалне самоуправе у повезивању са органима државне управе у области анализе демографских процеса и миграционих кретања; прати стање у области система локалне самоуправе у вези са применом закона и реализацијом јавних политика из делокруга Сектора (организација консултативних, радних и других састанака); учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, медицинских или техничко-технолошких наука 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Место рада**: Београд

**5.** Радно место **за послове праћења и анализе унутрашњих миграција, звање саветник, Сектор за демографију, унутрашње миграције и сарадњу са локалном самоуправом, 1 извршилац**,

одређено под редним бројем **12**. Правилника о унутрашњем уређeњу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију.

**Опис посла:**

Спроводи истраживања демографских кретања; прикупља, обрађује и објављује демографске мере и мере с демографским учинком на локалном и националном нивоу; предлаже мере за заустављање миграцијског салда и заустављање исељавања; припрема податке о спроведеним активностима из делокруга Сектора; израђује стручне анализе и подлоге за припрему пројеката из делокруга Сектора; предлаже приоритетне области за финансирање пројеката, учествује у обављању послова припреме, процене и евалуације пројеката из делокруга Сектора; сарађује са институцијама које се баве истраживањем унутрашњих миграција; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, медицинских или техничко-технолошкихих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специ-јалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.** Радно место **за финансијске послове, звање саветник, Група за финансијске и рачуноводствене послове и послове набавки, Секретаријат министарства, 1 извршилац**, одређено под редним бројем **27**. Правилника о унутрашњем уређeњу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију.

**Опис посла:**

Припрема Предлог финансијског плана и промене плана у току године и врши финансијске анализе за потребе поступка јавних набавки у Министарству; припремa извештај о извршењу буџета и извештај о извршењу програмског буџета и израђује финансијске извештаје о раду Министарства; учествује у праћењу финансијског аспекта пројектне реализације свих програма од општег интереса из надлежности Министарства у циљу припреме годишњег буџета; израђује захтеве за плаћања и прати извршење по економским класификацијама из буџета и других извора; сарађује са Управом за трезор у вези праћења реализације извршења финансијских обавеза Министарства и уноси податке и промене података у помоћним књигама и евиденцијама Министарства; припрема податке за израду периодичних и годишњих извештаја - завршног рачуна за Министарство; књижи основна средства, ситни инвентар и припрема документацију за попис, отпис и расходовање имовине и ажурира књиговодствене евиденције основних средстава након спроведеног пописа; обавља послове реализације накнаде штете по полисама осигурања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Место рада**: Београд

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

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

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

**У изборном поступку** **проверавају се**:

**Опште функционалне компетенције,** и то:

* „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста (писано)
* „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
* „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (писано).

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларне калкулације), ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

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

Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs/)

**IV 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, и то:

За радна место под **редним бројем 1**:

**Посебна функционална компетенција за област рада -** Стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место** – Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Породични закон) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место:** Прописи из делокруга радног места (Закон о званичној статистици; Закон о попису становништва, домаћинстава и станова 2022.) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под **редним бројем 2**:

**Посебна функционална компетенција за област рада -** Послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи (релевантни правни и стратешки оквир који се односи на фондове ЕУ и друге изворе међународне развојне помоћи; процес управљања пројектним циклусом у контексту програма ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи; методологија праћења резултата спровођења, извештавања и вредновања резултата програма и пројеката на основу утврђених показатеља) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место** - Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о финансијској подршци породици са децом; Породични закон) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место -** Прописи из делокруга радног места (Стратешки оквир комуницирања о ИПА; Оквирни споразум о финансијском партнерству између Републике Србије и Европске комисије o правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру ИПА III, децембар 2022.) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под **редним бројем 3**:

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Послови управљања људским ресурсима (прописе у области радно-правних односа у државним органима; базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; стратешко управљање људским ресурсима). - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место:** Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа ( Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију; Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период 2021-2030 година;) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место:** Прописи из делокруга радног места (Закон о заштити података о личности; Закон о општем управном поступку) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под **редним бројем** **4**:

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место:** Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Породични закон; Стратегија о економским миграцијама Републике Србије за период 2021-2027. године) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место:** Прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи; Закон о територијалној организацији; Закон о управљању миграцијама) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под **редним бројем 5:**

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место:** Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Породични закон; Стратегија о економским миграцијама Републике Србије за период 2021-2027. године) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место:** Прописи из делокруга радног места (Закон о управљању миграцијама) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под **редним бројем 6**:

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Финансијско-материјални послови (Буџетски систем Републике Србије; поступак планирања буџета и извештавања; Поступак извршења буџета; Релевантне софтвере) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место:** Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за бригу о породици и демографију) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место:** Прописи из делокруга радног места (Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; Закон о платном промету) - провераваће се усмено путем симулације.

Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Министарства за бригу о породици и демографију, www.minbpd.gov.rs.

**V Провера понашајних компетенција за извршилачка радна места под редним бројeвима 1,2,4,5 и 6**:

Понашајне компетенције(управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет)- провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираном на компетенцијама.

**Провера понашајних компетенција за руководеће радно** **место под редним бројeм 3:**

Понашајне компетенције(управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима)- провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираном на компетенцијама.

.

**VI Интервју са комисијом** за извршилачкарадна места**:**

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

**VII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:** Министарство за бригу о породици и демографију, Булевар Михајла Пупина број 2, Нови Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

**VIII** **Лицa којa су задужена за давање обавештења:** Јелена Шекуљица тел: 064/1208839, Министарство за бригу о породици и демографију, од 10,00 до 13,00 часова.

IX **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 и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**X Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**XI Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве** који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима иМинистарства за бригу о породици и демографију или у штампаној верзији на писарници Министарства за бригу о породици и демографију, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2.

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је приложен уз текст овог конкурса и који је саставни део Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државном органу („Службени гласник РС“, бр. 2/2019 и 67/2021). (*Напомена: моле се кандидати да приликом попуњавања Обрасца пријаве обрате пажњу да су преузели исправан Образац пријаве који се односи на радно место на које желе да конкуришу односно да у горњем левом углу Обрасца пријаве пише тачан назив органа и радног места на које се конкурише*).

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

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 за доставу обавештења.

**Напомена:** Пример правилно попуњеног обрасца пријаве може се наћи на блогу Службе за управљање кадровима (https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate) у одељку ,,Образац пријаве“.

**XII** **Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:** оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

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

Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

XIII **Рок за подношење доказа**: кандидати којисууспешно прошли претходне фазе изборног поступка,пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од (5) пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на наведену адресу Министарства.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци из радних места на која конкуришу.

XIV **Трајање радног односа:** За наведена радна места радни однос заснива се на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

XV **Датум и место** **провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку**:

Са учесницима конкурса 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 22.09.2023. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција, понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у Служби за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2. (источно крило).

Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве или путем телеграма на адресу коју су навели у обрасцу пријаве.

**Напомена:**

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС) прописано је, између осталог, 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. Потребно је да кандидат у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној 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), биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао министар за бригу о породици и демографију.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији ([www.minbpd.gov.rs](http://www.minbpd.gov.rs/)) и огласној табли Министарствa за бригу о породици и демографију: на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs/), на порталу е-управе, на интернет презентацији, огласној табли и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

На интернет презентацији Службе за управљање кадровима: [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs/) може се погледати опис послова оглашеног радног места.

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

Образац пријаве на конкурс, за наведена радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Министарства за бригу о породици и демографију или у штампаној верзији на писарници Министарства за бригу о породици и демографију, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2.