



Република Србија  
**ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**  
Број V Дп-406/20  
Београд  
Косовска 31

На основу члана 47, члана 48, 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 и 95/18), члана 9. став 3. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19), 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, Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-6037/2020 од 30. јула 2020. године и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-7501/2020 од 28. септембра 2020. 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 Радна места која се попуњавају:**

**1. Правобранилачки помоћник-послови заступања и праћења судске праксе, у звању самостални саветник – I извршилац**

**Опис послова:** Помаже Правобранилачком помоћнику – послови заступања и анализе, у раду у сектору; обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из 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 по овлашћењу заменика, уз општа усмерења Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно заменика; води електронску евиденцију и праћење предмета; прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата; припрема Правобранилачком помоћнику – послови заступања и анализе, нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата и предлаже решења; анализира и обавештава заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, о новим масовним тужбама које је приметио у сектору односно одељењу; прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе са истим; врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно 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:** Београд, Косовска 31

## **2. 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 повремено 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

## **3. Административно-технички послови, у звању референт, Писарница – 1 извршилац**

**Опис послова:** обавља послове пријема поште; обавља послове експедовања и издавања поште из предмета за отпремање и ковертирање; врши уписивање поште у књигу евиденције; врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете; обавља послове пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене парничне, ванпарничне и друге предмете и одлаже их у архиву; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца, 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 компетенције за то радно место.

**Место рада:** Београд, Косовска 31

### **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.

### **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 радно место под редним бројем 1:**

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Област студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација), провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

**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; вештине презентације), 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 правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу), провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

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

**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; вештине презентације), 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 правобранилаштву, Закон о парничном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о извршењу и обезбеђењу), провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место:** Способност оптимизације динамике рада независно од броја и сложености предмета, рокова и ресурса уз рад на терену, провераваће се писаним (тест) и усменим путем (разговор са кандидатом).

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

**Посебна функционална компетенција за област рада:** Област административни послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података), 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), 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), 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.
- Образац пријаве на јавни конкурс садржи: податке о конкурс, личне податке, адресу становања, телефон, електронску адресу, образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа, податак о знању рада на рачунару, додатне едукације, радно искуство, посебне услове, добровољно дату изјаву о припадности националној мањини, посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима.
- 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 конкурс. 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 конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 7. децембра 2020. 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 бр. 1 и 2;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима. Кандидати без положеног државног стручног испита за рад у државним органима примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада– за радно место под редним бр. 3;
- 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 1 – Изјава у којој се кандидат 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, уверење о положеном правосудном испиту и уверење о положеном 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.

**VIII Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање „Послови“.

**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.

**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 знаком „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 Лица задужена за давање обавештења о јавном конкурс:** Ивана Милошевић, телефон: 011/635-93-54 и Соња Аритонович, телефон: 011/635-93-71.

**XIII Трајање радног односа:** за сва радна места радни однос се заснива на неодређено време.

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

За радно место под редним бројем 3 - 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. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

### **Напомене:**

- 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 веб страници Државног правобранилаштва [www.dpb.gov.rs](http://www.dpb.gov.rs), на веб страници Службе за управљање кадровима: [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), на порталу е-управе, на огласној табли, веб страници и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.