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, 142/2022 и 13/25 одлука УС) 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), и Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр: 112-12493/2024 од 25. децембра 2024. године, Министарство за бригу о породици и демографију 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 Руководилац групе**, у звању Самостални саветник, Група за унапређење квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести, Сектор за планирање породице и деце и унапређење квалитета живота, продужетак живота и породично-правну заштиту- 1 извршилац

**Опис послова:** Руководи и планира рад Групе; пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; обавља стручне послове у поступку израде стратешких докумената, нацрта закона, предлога и подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области подизања квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести; прати примену потврђених међународних конвенција из делокруга Групе; прати стање у области подизања квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести и припрема извештаје; израђује програме за подизање свести јавности о ретким болестима и потребама породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести; сарађује са институцијама у чијој су надлежности услуге које утичу на остваривање права оболелих од ретких болести као што су образовање, здравствена заштита и здравствено осигурање; припрема мишљења о нацртима стратешких докумената, нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката које припремају други државни органи; припрема предлог финансијског плана за спровођење програма; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**Услови**: стечено високо образовање 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, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2. Радно место за подршку пословима унапређења квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести**, у звању млађи саветник, Група за унапређење квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих оболелих од ретких болести, Сектор за планирање породице и деце и унапређење квалитета живота, продужетак живота и породично-правну заштиту- 1 извршилац

**Опис послова:** Учествује у припреми и изради стратешких докумената, нацрта закона, предлога подзаконских аката и других прописа којима се регулишу питања из области унапређења квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести; учествује у реализацији мера подршке спровођењу политике унапређења квалитета живота породица са децом која су оболела од ретких болести и осталих који су оболели од ретких болести; пружа подршку организацији научних и медијских скупова из надлежности Групе; прикупља и припрема податке и информације за припрему и израду извештаја из делокруга Групе; води записнике са састанака са заинтересованим странама; одговара на представке из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области медицинских 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 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3. Радно место за финансијске послове, у звању Саветник**, Група за финансијске и рачуноводствене послове и послове набавки, Секретаријат- 1 извршилац

**Опис послова:** 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.

**4. Радно место за послове вођења кадровске евиденције**, у звању Референт, Група за правне, кадровске и опште послове, Секретаријат-1 извршилац

**Опис послова:** Формира и ажурира персонална досијеа запослених; уноси податке у Централни регистар обавезног социјалног осигурања; ажурира и врши унос података у Централну кадровску евиденцију и води прописане евиденције о запосленима; води евиденције конкурсних пријава; припрема податке за израду потврда из радног односа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** стечено средње образовање у трајању од четири године, положен државни стручни испит; и најмање две године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5. Радно место Руководилац Групе за интерну ревизију,** у звању Самостални саветник, Група за интерну ревизију – 1 извршилац

**Опис послова:** Руководи, планира и организује рад Групе и стара се о правилној примени ревизорских стандарда и обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; даје упутства, обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом приликом обављања ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености; припрема мишљења о исправности докумената пословних промена и коришћења средстава ЕУ и других међународних организација и тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности Министарства; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра или према потреби; пружа стручну помоћ државним службеницима, припрема нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора; стара се о правилној примени ревизорских стандарда и израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима; обавља и друге послове по налогу министра.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или 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; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; најмање пет година радног искуства у струци и најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6. Радно место интерни ревизор**, у звању Саветник, Група за интерну ревизију- 1 извршилац

**Опис послова:** Учествује у припреми нацрта стратешког и годишњег плана интерне ревизије; обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; учествује у припреми извештаја о извршеној интерној ревизији; учествује у ревизији коришћења средстава Европске уније и других међународних организација и институција, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација; израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске или 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; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; најмање три године искуства у струци на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

**Посебне функционалне компетенциј****е** за област рада**:**  Послови руковођења- (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) - провераваће се усмено путем симулације;

-Нормативни послови: (Стратешки циљеви Републике Србије у различитим областима) - провераваће се усмено путем симулације.

**Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа– (**Акциони план за спровођење Програма за ретке болести у Републици Србији за период 2020-2022. године) - провераваће се усмено путем симулације.

**Прописи из делокруга радног места – (**Правилник о условима и начину упућивања осигураних лица на лечење у иностранство) - провераваће се усмено путем симулације.

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

**Посебна функционална компетенција за област рада –** Стручно оперативни послови (Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области)- 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 (Правилник о условима и начину упућивања осигураних лица на лечење у иностранство; Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља) - провераваће се усмено путем симулације.

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

**Посебна функционална компетенција за област рада –** (Финансијско-материјални послови: Буџетски систем Републике Србије) - 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) - провераваће се усмено путем симулације.

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

**Посебна функционална компетенција за област рада-** Административно-технички послови: **(**Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) - 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: (Закон о евиденцијама у области рада, Закон о државним службеницима) - провераваће се усмено путем симулације.

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

**Посебна функционална компетенција за област рада –** Послови руковођења: (Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за област рада –** Послови интерне ревизије: (Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; Методе и алати интерне ревизије; Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима; Ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ; Поступак припреме повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; Поступак спровођења планова интерне ревизије) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место -** Прописи из делокруга радног места (Закон о буџету Републике Србије) - провераваће се усмено путем симулације.

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

**Посебна функционална компетенција за област рада – (**Послови интерне ревизије: Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; Методе и алати интерне ревизије; Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима; Ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ; Поступак припреме повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; Поступак спровођења планова интерне ревизије) - 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 буџету Републике Србије) – 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 бројевима 1-6:**

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.

**VI Интервју са комисијом** за извршилачкорадно место**:**

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:** Александра Радић, Јелена Кеонатиб, тел: 011/2120-917, 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 31.03.2025. 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.