

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4230 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 135-111-86/2016-1 ДАТУМ: 29. децембар 2016. године

На основу члана 83. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број 21/16) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број 95/16), оглашава се

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

I. Орган у којем се радна места попуњавају:

Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад

II. Радна места која се попуњавају:

1. **радно место за имовинскоправне послове – начелник одељења, разврстано у звање виши саветник – 1 извршилац, у Одељењу за располагање и управљање имовином и опште послове, Сектор за имовинске и опште послове**

Опис послова: Обавља најсложеније стручне послове из надлежности Аутономне покрајине Војводине, који захтевају самосталност у раду, посебно специјалистичко знање, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области, у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постижање резултата из делокруга Одељења, а који нарочито обухватају нормативно-правне, управно-правне послове који се односе на: спровођење поступка прибављања, располагања и управљања стварима у јавној својини АП Војводине; радне односе запослених у Управи; израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и кадровског плана; планирање и спровођење поступка јавних набавки; послове уговарања и израду свих уговора у вези са имовином; израду информација и извештаја, нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Сектора; учествовање у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Одељења; праћење, анализирање и проучавање нове законске и подзаконске регулативе из делокруга Одељења, остваривање сарадње са ресорним министарствима, односно належним покрајинским органима управе; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; руководи радом Одељења и распоређује послове на запослене у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; самосталан је у раду и у одлучивању, а о најсложенијим стручним питањима ограничен је једино општим усмерењима руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу Управе, што укључује и одговорност за руковођење; стална пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању најсложенијих стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

У изборном поступку проверавају се: познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару, а уколико кандидат поседује ЕЦДЛ СТАРТ сертификат, у том

случају не проверава се практичан рад на рачунару; вештина руковођења – усмено; стручна знања, односно познавање Закона о јавној својини, Закона о планирању и изградњи, радни односи у Аутономној покрајини Војводини, Закон о јавним набавкама, организација покрајинске управе – усмено.

2. радно место за послове прибављања и располагања, разврстано у звање млађи саветник – 1 извршилац у Одељењу за располагање и управљање имовином и опште послове, Сектор за имовинске и опште послове

Опис послова: Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају нормативно-правне послове везане за: спровођење поступка прибављања и располагања стварима у јавној својини АП Војводине; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, и вештина да се стечена знања примене.

У изборном поступку проверавају се: познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару, а уколико кандидат поседује ЕЦДЛ СТАРТ сертификат, у том случају не проверава се практичан рад на рачунару; вештина комуникације – усмено; стручна знања, односно познавање Закона о јавној својини, Закона о планирању и изградњи, организација покрајинске управе – усмено.

3. радно место за послове управљања имовином и опште правне послове, разврстано у звање млађи саветник – 1 извршилац у Одељењу за располагање и управљање имовином и опште послове, Сектор за имовинске и опште послове

Опис послова: Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају нормативно-правне послове везане за управљање покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; преузимање непокретних и покретних ствари; спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; управљање туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођење мера заштите покрајинске имовине; учествовање у припреми информација и извештаја из делокруга Одељења; учествовање у припреми израда нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Сектора; обављање других опште правних послова за потребе Сектора; као и других послова по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, и вештина да се стечена знања примене.

У изборном поступку проверавају се: познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару, а уколико кандидат поседује ЕЦДЛ СТАРТ сертификат, у том случају не проверава се практичан рад на рачунару; вештина комуникације – усмено; стручна знања, односно познавање Закона о јавној својини, Закона о планирању и изградњи, Закона о извршењу и обезбеђењу, организација покрајинске управе – усмено.

III. Место рада:

Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 25.

IV. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен. Рок почиње да тече 31. децембра 2016. године и истиче 9. јануара 2016. године.

V. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Јелена Радуловић, телефон: 021/487-4875.

VI. Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад, са назнаком да се ради о пријави за интерни конкурс, и за које за радно место.

НАПОМЕНА: уколико лице подноси **пријаву за два или више** радних места, доставља за свако радно место посебну пријаву и доказе који се прилажу уз пријаву, са назнаком на свакој пријави за које радно место се подноси.

VII. Датум оглашавања: 30. децембар 2016. године.

VIII. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. доказ о стручној спремности према условима (оригинал или оверена фотокопија);
2. доказ о положеном стручном испиту за рад у органу управе (оригинал или оверена фотокопија) – лица са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном стручном испиту за рад у органу управе достављају доказ о положеном правосудном испиту (оригинал или оверена фотокопија);
3. за радно место за имовинскоправне послове – начелник одељења, разврстано у звање виши саветник - фотокопија доказа о најмање седам година радног искуства у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
4. за радно место за прибављање и располагање, разврстано у звање млађи саветник и за радно место за послове управљања имовином и опште правне послове, разврстано у звање млађи саветник - фотокопија доказа о завршеном приправничком стажу (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
5. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, односно решења да је службеник нераспоређен;
6. ЕЦДЛ СТАРТ - потврда о оспособљености за рад на рачунару (оригинал или фотокопија), уколико је кандидат поседује.

НАПОМЕНА:

Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/16) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Доказ који се прилаже уз пријаву на интерни конкурс, а о којем се води службена евиденција је доказ о положеном стручном испиту за рад у органу управе, односно доказ о положеном правосудном испиту.

Учесник конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави доказ о положеном стручном испиту за рад у органу управе, односно о положеном правосудном испиту од надлежног органа или да ће сам прибавити наведени доказ у прописаном року.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведени доказ, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу и да уз пријаву на интерни конкурс достави и изјаву о томе (пример изјаве I).

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведени доказ, дужан је да се писмено о томе изјасни и да уз пријаву на интерни конкурс достави и изјаву о томе (пример изјаве II).

Примери изјава се налазе на интернет презентацији Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, <http://www.imovina.vojvodina.gov.rs/>.

IX. Провера оспособљеност, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, назначене вештине и знања биће проверене у просторијама Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 25, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем преко електронске поште које наведу у пријави, односно телефоном који наведу у пријави.

X. Службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

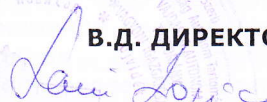
НАПОМЕНЕ:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној пред органом надлежним за оверу преписа, односно фотокопије докумената, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија за спровођење интерног конкурса коју је образовао в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима и огласној табли послодавца.

В.Д. ДИРЕКТОРА



Зорица Лазић