



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајински секретаријат за
регионални развој, међурегионалну сарадњу
и локалну самоуправу**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 45 86; 487 45 42 Ф: +381 21 456 060; 456 274
region@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 141-111-69/2017-04 ДАТУМ: 23.10.2017. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА

Број: 1155/2017

Датум: 24-10-2017
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/2016) и члана 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 95/2016), оглашава се

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДВА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ**

I Орган у ком се попуњава радно место:

Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад

II Радно место које се попуњава:

1. Радно место: Шеф Одсека за међурегионалну сарадњу у звању самостални саветник-1 извршилац

У звању самостални саветник обављају се послови који се односе на самостално обављање сложених стручних послова који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности. У звању самосталног саветника обављају се припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; обавља сложеније студијско-аналитичке послове у вези са анализом и обрадом информација које су потребне за израду планских докумената; израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа значајна за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области међурегионалних односа и европских интеграција; сачињава информације и припрема предлоге основа за преговоре и учествује у преговорима са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у реализацији закључених споразума; припрема предлоге с циљем унапређивања међурегионалне сарадње и европских интеграција; припрема нацрте међурегионалних споразума; припрема и израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација; припрема информације, учествује у раду тела организација које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; прати дипломатске и конзулатне активности на територији АП Војводине, прати и анализира домаће прописе и међународно-правне акте и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним 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 државни стручни испит, и пробни рад од шест месеци.

2. Радно место за односе са јавношћу у звању саветник-1 извршилац

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремену надзор руководиоца, умерено висок ниво сложености послова, самосталности и одговорности у раду; учествује у припреми публикација и пропагандних материјала из области Секретаријата; обавља послове у вези са организовањем комуникације с представницима средстава јавног информисања; стара се о усклађености термина за односе с јавношћу секретара и помоћника секретара; учествује у изради саопштења за јавност у вези с делокругом Секретаријата и активностима секретара и помоћника секретара; прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштењима на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања о делатностима Секретаријата и активностима секретара и помоћника секретара; указује на нетачности у саопштењима у средствима јавног информисања и припрема исправке свих саопштења или демантије ових саопштења; сарађује у обављању послова с покрајинским органом управе надлежним за послове информисања и обавља и друге послове које му повере покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама, с најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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 и положеним државним стручним испитом, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Општи услови за рад у органима Аутономне покрајине Војводине за оба радна места: да је учесник интерног конкурса пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

III У изборном поступку за оба радна места проверавају се оспособљености, знања и вештина кандидата и то:

- Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској управи, Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади, Закон о регионалном развоју, Закон о запосленима у аутономним покрајинама јединицама локалних самоуправа и познавање организације покрајинске управе – писменим тестом;
- Познавање рада на рачунару- увидом у приложени доказ уколико кандидат поседује доказ о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.), а уколико кандидат не поседује, провера познавања рада на рачунару извршиће се писменим путем;
- Вештине руковођења и вештине комуникације - непосредно, кроз разговор са кандидатима.

IV Место рада: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс: рок за подношење пријава је **8 дана** и почиње да тече наредног дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли у седишту аутономне покрајине, односно **рок за подношење пријава почиње 25.10.2017. године а истиче 02.11.2017. године.**

VI Лице које је задужено за давање обавештења: Прекодравац Александар, телефон: 021/487 4824

VII Датум оглашавања: 24.10.2017. године.

VIII Адреса на коју се подноси пријава: Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са **назнаком „за интерни конкурс за попуњавање: радног места Шеф Одсека за међурегионалну сарадњу - 1 извршилац или радног места за односе са јавношћу - 1 извршилац“**.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. Потписана пријава са адресом становања, контакт телефоном, е mail адресом и потписаном изјавом у којој се учесник интерног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега;
2. биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
3. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, не старије од 6 месеци;
4. фотокопија личне карте односно испис очитане биометријске личне карте;
5. оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од 6 месеци;
6. оригинал или оверена фотокопија дипломе којим се потврђује стручна спрема;
7. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту;
8. оригинал или оверена фотокопија уверења о познавању рада на рачунару;
9. фотокопије доказа о најмање 3 године радног искуства у струци (потврде, решења, уговори, копија радне књижице и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);

Одредбом чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) прописано је, између осталог, 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.

Докази који се прилажу уз пријаву на овај интерни конкурс, а о којима се води службена евиденција су уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Учесник интерног конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави претходно наведене доказе од органа који је надлежан за вођење службене евиденције 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 у пријави на интерни конкурс о томе посебно писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део интерног конкурса-(образац 1) Изјава о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу.

Уколико се учесник интерног конкурса определи да **ће сам прибавити наведени доказ**, дужан је да се у пријави на интерни конкурс о томе посебно писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део интерног конкурса-(образац 2)

X Место, дан и време провере оспособљености, 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, обавиће се провера стручне оспособљености, знања и вештине у просторијама Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, Булевар Михајла Пупина 16., Нови Сад. О датуму и времену писмене и усмене провере учесници интерног конкурса ће бити обавештени телефонским путем на бројеве телефона које су доставили у својим пријавама и путем е маила на е-mail адресе.

XI Службеници који имају право да учествују на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници у аутономној покрајини запослени на неодређено време 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 (како је наведено у тексту интерног конкурса) у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа за оверу преписа, биће одбачене Закључком Конкурсне комисије. Интерни Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је решењем образовао покрајински секретар. Овај интерни конкурс објављен је на огласној табли у седишту послодавца.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Огњен Бјелић

