



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
Секретаријат Покрајинске владе

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 108-111-32/2017-04-8

ДАТУМ: 28. децембар 2017. године

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

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У СЕКРЕТАРИЈАТУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Секретаријат Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16.

II Радно место које се попуњава:

Радно место шеф Протокола, разврстано у звање виши саветник - 1 извршилац, у Протоколу.

Опис послова: : Обавља најсложеније стручне послове и руководи радом Протокола, обједињава и усмерава рад извршилаца у Протоколу; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Протоколу, организује и извршава послове протокола, обавља послове који се односе на спровођење утврђених протоколарних норми, припрему и реализацију програма посета дипломатских представника, званичних државних и других страних и домаћих делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству, обезбеђује потребне податке ради обавештавања јавности; предлаже набавку предмета и услуга за протоколарне потребе; припрема информације и друге податке у вези са извршавањем програма и планова и обавља друге послове у вези са реализацијом планова и програма протоколарних посета; учествује у припремању, организацији и реализацији прослава, свечаности и других манифестација, остварује контакте и сарадњу са протоколом државних органа и органа јединица локалне самоуправе, са предузећима и другим организацијама и институцијама; учествује у изради појединих информација, анализа и других материјала; обавља и друге послове које му повери секретар.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, пробни рад од шест месеци.

Поред наведених услова, кандидат мора да испуњава и следеће опште услове: да је држављанин Републике Србије, да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, као и да му није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

У изборном поступку проверавају се: вештина комуникације – усмено, кроз разговор са кандидатом.

III Место рада: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16

IV Рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс:

15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневном листу „Дневник“.

V Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:

Рената Радуловић, тел: 021/487-4187.

VI Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Секретаријат Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са знаком „јавни конкурс: радно место шеф Протокола“.

VII Датум оглашавања:

29. децембар 2017. године.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

1. Поред пријаве која је својеручно потписана, са наведеном адресом за пријем поште, е-mail адресом и бројем телефона, прилаже се и радна биографија;
2. доказ о стручној спремности према условима (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);
3. доказ о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија);

4. фотокопија доказа о најмање седам година радног искуства у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
5. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци;
6. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
7. оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци;
8. доказ да му није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (овај доказ се прилаже уколико је кандидат био у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе).

НАПОМЕНА:

Одредбом чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16) 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 јавни конкурс, а о којима се води службена евиденција су: доказ о положеном државном стручном испиту, уверење о држављанству Републике Србије и уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Учесник конкурса може да се писмено изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави наведене доказе од органа који је надлежан за вођење службене евиденције. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на јавни конкурс (изјава I).

Уколико се учесник конкурса определи да сам прибави наведене доказе, дужан је да се писмено о томе изјасни и да уз пријаву на јавни конкурс достави и изјаву о томе (образац изјаве II).

Обрасци изјава налазе се на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs

IX Провера 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, провера вештина и знања, биће одржана у просторијама Секретаријата Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем, на е-mail адресу коју наведу у пријави, односно телефоном који наведу у пријави.

НАПОМЕНЕ:

За наведено радно место радни однос се заснива на неодређено време.

Кандидати који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, градској општини или државном органу, подлежу пробном раду у трајању од шест месеци.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је образовао секретар Покрајинске владе.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима, а обавештење о јавном конкурсима и адресама интернет презентације на којима је оглас објављен, објављено је у дневном листу „Дневник“.



СЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

ТАТЈАНА ГАШОВИЋ