



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајински секретаријат за образовање, прописе,
управу и националне мањине – националне заједнице**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4427, Ф: +38121557074
Psounz@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 128-111-38/2018-02-3 ДАТУМ: 28.8.2018. године

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

Број: 422/2018

Датум: 29-08-2018
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/2016, 113/17 и 113/17 – други закон) 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 ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ**

I Орган у ком се попуњава радно место:

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

**II Радно место које се попуњава: виши референт за материјално – финансијске послове - 1 извршилац,
на неодређено време**

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове материјално-финансијске, рачуноводствене и стручно-оперативне послове за потребе Сектора и Одељења; учествује у обради података за обрачун плата запослених у основним и средњим школама; прикупља податке и учествује у припреми документације за обрачун отпремнина за запослене у установама у области образовања; даје обавештења установама у области образовања о исплати плата и других примања; отпрема и доставља налоге за плаћање у трезор и Управу за јавна плаћања; свакодневно прати и евидентира извршење буџетских и трансферних средстава и одговара за тачност података реализације у области основног и средњег образовања, ученичког стандарда и за индиректног корисника буџетских средстава; учествује у изради и извршавању финансијског плана Секретаријата који се односи на плате, превоз запослених и одговара за тачност података за запослене у Секретаријату; контактира са школама у циљу реализације повраћаја неутрошених пренетих средстава и у сарадњи са трезором одговара да се неутрошена трансферна средства врате у буџет Републике; на захтев трезора, саставља комисијски извештај за попис обавеза и потраживања и пренетих обавеза у буџетској години.

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, на интерни конкурс могу се пријавити:

- службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс и
- службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Општи услови за рад у органима Аутономне покрајине Војводине: 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 проверавају се оспособљености, знања и вештина кандидата и то:

-познавање делокруга рада Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице и послова из описа радног места – писменом провером, решавање писменог задатка који садржи 10 питања. Свако питање се вреднује 1 бод, а да би кандидат задовољио писмену проверу, треба да има најмање 6 бодова, односно најмање 6 тачних одговора.

-познавање рада на рачунару- увидом у приложени доказ о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.), или решавањем писменог задатка који садржи 10 питања, којим ће се проверити основни ниво оспособљености кандидата за рад на рачунару. Свако питање се вреднује 1 бод, а да би кандидат задовољио писмену проверу, треба да има најмање 6 бодова, односно најмање 6 тачних одговора.

На усмени разговор биће позвани кандидати који тачно одговоре на најмање 6 питања у свим писменим задацима које решавају.

-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 осам 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 29.8.2018. године а истиче 5.9.2018. године.

VI Лице које је задужено за давање обавештења: Јована Митровић, телефон: 021/487 4552.

VII Датум оглашавања: 28.8.2018. године.

VIII Адреса на коју се подноси пријава: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, са назнаком „За интерни конкурс за попуњавање радног места виши референт за материјално – финансијске послове -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 од дана оглашавања интерног конкурса.;
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 од дана оглашавања интерног конкурса;
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 доказа о најмање 5 године радног искуства у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
9. потписана изјава (образац 3) да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа,
10. фотокопија радне књижице, уколико је кандидат поседује.

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу. Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци. Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада, у супротном престаје му радни однос.

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 провера стручне оспособљености, знања и вештине у просторијама Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16. О датуму и времену писмене и усмене провере ће учесници конкурса бити обавештени телефонским путем на бројеве телефона које су доставили у својим пријавама и путем мејла на e-mail адресе.

XI Службеници који имају право да учествују на интерном конкурсy:

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, на интерни конкурс могу се пријавити:

- службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс и
- 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 (како је наведено у тексту интерног конкурса)у оригиналу или фотокопији овереној 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 огласним таблама у седишту послодавца и на web страници Службе за управљање људским ресурсима.

