



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
здравство
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4385 Ф: +381 21 456 119
psz@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 138-111-48/2018-3

ДАТУМ: 9. новембра 2018. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 943/2018
Датум: 09.11.2018
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр.21/16 и 113/17 и 113/17 – др. 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 95/16), оглашава се

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗДРАВСТВО

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Покрајински секретаријат за здравство

2. Радно место које се попуњава:

Радно место за односе са јавношћу у звању млађи саветник - 1 извршилац, на неодређено време у Одељењу за анализе, планирање и развој

Опис послова: Обавља послове организовања комуникације са представницима средстава јавног информисања; сачињава саопштења за јавност и информације за средства јавног информисања у вези са делокругом рада Секретаријата и активностима покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара у циљу обезбеђења јавности рада Секретаријата; организује конференције за новинаре; обавља сложене послове кореспонденције за потребе покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара; обавља послове прегледа и верификације информативних садржаја; предлаже актуелне теме из делокруга рада Секретаријата, сачињава саопштења и информације о истим; планира и организује активности које имају за циљ промовисање посебних програма здравствене заштите и посебних програма у области јавног здравља; учествује у активностима у вези са превентивним деловањем и акцијама које имају за циљ бригу о здрављу становништва у Војводини, планира и организује све послове у вези са јавним наступима покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара; сарађује са службама информисања здравствених установа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; обавља послове комуникације и организације догађаја у координацији са службама информисања републичких органа и стара се о усклађености термина за односе са јавношћу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара; прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштењима на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања о активностима Секретаријата и активностима покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара; указује на нетачност у саопштењима у средствима јавног информисања и припрема исправке саопштења или деманте саопштења; сарађује у обављању послова са покрајинским органом управе надлежним за послове информисања и обавља друге послове које му повери покрајински секретар, подсекретар и начелник одељења.

Услови за рад на радном месту: високо образовање у области филолошких или социолошких наука стечено 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 области филолошких или социолошких наука 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 пробни рад од шест месеци.

Општи услови за рад у органима Аутономне покрајине Војводине: да је учесник интерног конкурса пумнолетан 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 територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

3. Стручне оспособљености, знање и вешти је кандидата које се проверавају у изборном поступку:

-познавање делокруга рада Покрајинског секретаријата за здравство: Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05, 72/09 – др. закон, 88/10, 99/10, 57/11, 11/12, 45/13 – др. закон, 93/14, 96/16, 106/15, 105/17 – др.закон и 113/17 – др. закон), Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине ("Службени гласник РС", бр. 99/09 и 67/12 – Одлука УС) и Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", бр.37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16 и 29/17) – усмено, кроз разговор са кандидатима;

-стручно знање из области рада на радном месту: писање кратког текста информативног типа (саопштења за јавност) - практичним радом (симулација);

-вештина комуникације - непосредно кроз разговор са кандидатима;

-основни ново оспособљености за рад 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 практичним радом на рачунару.

4. Место рада: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

5. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс: рок за подношење пријаве је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен.

6. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Маријана Пујин, контакт тел.021/487-4514.

7. Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс: Покрајински секретаријат за здравство, Булевар Михајла Пупина број 16, 21000 Нови Сад, са назнаком "за интерни конкурс за радно место за односе са јавношћу".

8. Датум оглашавања: 9. новембар 2018. године.

9. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- 1) потписана пријава са адресом становања, контакт телефоном и е mail адресом;
- 2) биографија са наводима о досадашњем радном искуству;

- 3) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, не старије од шест 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 шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
- 6) оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 7) оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту;
- 8) оригинал или оверена 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);
- 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;
- 11) доказ о познавању рада на рачунару (оригинал или оверена фотокопија уверења, сертификата, потврде и сл.);
- 12) решење о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен (оригинал или оверена фотокопија);
- 13) изјава којом се учесник интерног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган по службеној дужности учинити уместо њега (образац 1 или 2).

НАПОМЕНА: Одредбом члана 9. став 3. и 4. и члана 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.

Уколико се учесник конкурса определи да наведене доказе орган прибави по службеној дужности, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности да се изврши увид у његов персонални досије и да се његови лични подаци користе у сврху прикупљања наведених доказа. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс (образац 1).

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се писмено о томе изјасни. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс (образац 2).

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

10. Провера стручне 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, биће одржана у просторијама Покрајинског секретаријата за здравство, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем на е-mail адресу, односно телефонским путем на бројеве које су навели у пријави.

11. 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 да се пријаве:

- службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс,
- 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 закључком Конкурсне комисије.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао покрајински секретар за здравство.

Овај оглас објављен је на огласној табли у седишту послодавца и на web страници Службе за управљање људским ресурсима.

