



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 42 82
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

БРОЈ:125-111-5/2019-01 ДАТУМ: 29. јануар 2019. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон и 95/18) и члана 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 95/16), Служба за управљање људским ресурсима, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ
ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

I. Орган у којем се радно место попуњава:

Служба за управљање људским ресурсима, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад

II. Радно место које се попуњава:

радно место за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове – начелник одељења, разврстано у звање самостални саветник – 1 извршилац, у Одељењу за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове

Опис послова: Обавља сложене стручне опште-правне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Службе, који захтевају посебно специјалијалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, и то: припрема опште акте из делокруга Службе; обавља послове који се односе на рад Жалбене комисије, израђује информације, анализе и извештаје; обавља послове у вези припреме нацрта кадровског плана АПВ и праћења његовог спровођења и даје смернице запосленима из одељења; поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; прати прописе и обавља друге послове по налогу директора Службе.

Услови: високо образовање у области правних 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

- Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** познавање рада на рачунару – уколико кандидат не приложи уверење о траженом нивоу оспособљености за рад на рачунару, провера ће се извршити практичним радом на рачунару; вештина комуникације – усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима; стручна знања, односно познавање законских и подзаконских прописа који регулишу област рада описаног радног места: Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон и 95/18) и Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) – усмено.

III. Место рада:

Служба за управљање људским ресурсима, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

IV. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен. Рок почиње да тече 30. јануара 2019. године и истиче 6. фебруара 2019. године.

V. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:
Тања Солдо, телефон: 021/487-4332.

VI. Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:
Служба за управљање људским ресурсима, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16, са назнаком „за интерни конкурс за радно место за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове – начелник одељења“.

VII. Датум оглашавања: 29. јануар 2019. године.

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

1. потписана пријава са адресом становља, e-mail адресом и бројем телефона;
2. биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
3. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
4. уверење о држављанству, не старије од шест месеци (оригинал или оверена фотокопија);
5. уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци (оригинал или оверена фотокопија);
6. доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија);
7. фотокопија доказа о најмање пет 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);
8. потврда о способљености за рад на рачунару (оригинал или оверена фотокопија), уколико је кандидат поседује;
9. решење о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен (оригинал или оверена фотокопија);
10. Образац I или Образац II – Изјава 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.

НАПОМЕНА:

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 положе државни стручни испит до окончања пробног рада, у супротном му престаје радни однос. Службеник који је у радном односу на неодређено време, дужан је да има положен државни стручни испит. Службеник који је у радном односу на неодређено време коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, положе државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/16 и 95/18) је, између остalog, 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 изричito 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 и уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведене доказе, дужан је да се писмено изјасни о томе 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 I).

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 II).

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

IX. 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, назначене вештине и знања биће проверене у просторијама Службе за управљање људским ресурсима, Булевар Михајла Пупина број 16, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем преко електронске поште коју наведу у пријави, односно телефонским путем на бројеве које наведу у пријави.

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

На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у органима АПВ као и службама и организацијама које оснива надлежни орган АПВ. Право учешћа на интерном конкурсу 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 закључком Конкурсне комисије.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија за спровођење интерног конкурса коју је образовао в.д. директора Службе за управљање људским ресурсима.

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

