



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајински секретаријат за  
социјалну политику, демографију  
и равноправност полова**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 4624 Ф: +381 21 456 586  
pssp@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 139-112-109/2019-05-2 ДАТУМ: 27.05.2019.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ  
РЕСУРСИМА  
Број: 257/2019  
Датум: 20.05.2019  
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 95/18 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

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА  
СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

**I. Орган у којем се радна места попуњавају:**

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16

**II. Радна места која се попуњавају:**

**1. РАДНО МЕСТО ЗА БОРАЧКУ И ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА у звању саветник - 1 извршилац** на неодређено време, у Сектору за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима

**Опис послова:** Води поступак и припрема решења у поступку ревизије, води другостепени управни поступак и припрема управне акте по жалбама, припрема управне акте по предлозима за понављање поступка и другим ванредним правним средствима, припрема одговоре на тужбе, припрема решења по пресудама, врши надзор над законитошћу рада и аката органа који у првом степену решавају о правима из борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, припрема предмете за лекарске комисије, обавља послове формирања базе података информационог подсистема АП Војводине, писмено и усмено општи са странкама поводом управних предмета, израђује писмене одговоре и објашњења органима, организацијама и странкама у вези примене прописа из области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, израђује извештаје и информације из ових области као и поступа по представкама и притужбама; израђује упутства првостепеним органима за годишње и месечно усклађивање новчаних примања; прати правну и судску праксу у вези са применом закона и других прописа из ових области и предлаже мере у циљу јединствене примене, пружа

непосредну стручну помоћ општинским органима управе и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање у области правних 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 области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године, 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 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.

**Стручне оспособљености, знање и вештине кандидата које се проверавају у изборном поступку:**

- познавање делокруга рада Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова и стручна знања, односно познавање законских прописа који регулишу област рада оглашеног радног места: Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине, Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи и закони којима је уређена област борачке и инвалидске заштите – усмено, кроз разговор са кандидатима;

- вештина комуникације - непосредно, кроз разговор са кандидатима;

- основни ниво 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.

**2. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ у звању самостални саветник -1 извршилац** на неодређено време, у Сектору за демографију и равноправност полова

**Опис послова:** обавља сложене нормативно-правне и студијско-аналитичке послове у области друштвене бриге о деци, води другостепени управни поступак и решава у другом степену по жалбама на првостепена решења општинске, односно градске управе на територији АП Војводине о правима из области финансијске подршке породици са децом, обавља послове везане за управне спорове поводом другостепених решења из ове области, обавља послове вршења надзора над радом општинских, односно градских управа на територији АПВ у вршењу поверених послова државне управе у области финансијске подршке породици са децом; обавља послове на спровођењу Покрајинске скупштинске одлуке о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете; припрема акате за доношење решења Покрајинске владе по жалбама на решења о праву на

суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете; решавање по жалбама на првостепена решења општинске, односно градске управе о праву на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете, стара се о унапређењу стручног рада, остварује сарадњу са општинским, односно градским управама за послове друштвене бриге о деци и пружа им стручну помоћ, припрема извештаје и информације из области друштвене бриге о деци; сачињава прелог и нацрте покрајинских аката којима се утврђује и обезбеђује виши степен заштите породице, права деце, трудница, мајки током породилског одсуства и самохраних родитеља са децом, у складу са Програмом демографског развоја АП Војводине и обавља послове праћења над применом истих, поступа по поднесцима грађана и установа и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање у области правних 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 области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година и 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 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.

**Стручне оспособљености, знање и вештине кандидата које се проверавају у изборном поступку:**

- познавање делокруга рада Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова и стручна знања, односно познавање законских прописа који регулишу област рада оглашеног радног места: Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о раду, Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине, Закон о општем управном поступку, Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи – усмено, кроз разговор са кандидатима;

- вештина комуникације - непосредно, кроз разговор са кандидатима;

- основни ниво 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.

**3. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВА у звању саветник-1 извршилац** на неодређено време, у Сектору за демографију и равноправност полова

**Опис послова:** обавља стручне послове везане за равноправност полова; спроводи стратегије у области равноправности полова; прати прописе, међународне конвенције, упутства и препоруке међународних организација и других институција од значаја за примену политике једнаких могућности; прати и проучава примену и утицај законских прописа и других аката из

области равноправности полова на територији Покрајине; прати примену међународних препорука о укидању свих облика дискриминације и о томе сачињава извештаје; остварује сарадњу са удружењима, синдикатима и другим асоцијацијама и медијима који се баве равноправношћу полова; израђује пројекте у области равноправности полова и учествује у њиховој реализацији; учествује у припреми извештаја и информација везаних за равноправност полова за Покрајинску владу и Скупштину; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање у области правних наука, економских 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 области правних наука, економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три година и 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 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.

**Стручне оспособљености, знање и вештине кандидата које се проверавају у изборном поступку:**

- познавање делокруга рада Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова и стручна знања, односно познавање законских прописа који регулишу област рада оглашеног радног места: Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине, Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи, Национална стратегија за побољшање положаја жена и унапређивање родне равноправности и Покрајинска скупштинска одлука о равноправности полова – усмено, кроз разговор са кандидатима;

- вештина комуникације - непосредно, кроз разговор са кандидатима;

- основни ниво 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.

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

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

**V. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:** Драгица Новковић, контакт тел. 021 /487 4891.

**VI. Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:** Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Булевар Михајла Пупина број 16, 21000 Нови Сад, са назнаком да се ради о пријави за интерни конкурс и за које радно место.

**Напомена:** уколико лице подноси пријаву за два или више радних места, доставља за свако радно место посебну пријаву и доказе који се прилажу уз пријаву, са назнаком на свакој пријави за које се радно место подноси.

**VII. Датум оглашавања:** 29.05.2019. године

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

- 1) потписана пријава са адресом становања, контакт телефоном, е mail адресом;
- 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 старује од 6 месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
- 6) оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 7) доказ о положеном државном стручном испиту ( ако је положио, оригинал или оверена фотокопија);
- 8) за радно место наведено под тачком 1. и 3. оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 3 године 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), а за радно место под тачком 2. оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 5 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);
- 10) 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;
- 11) доказ о познавању рада на рачунару (оригинал или оверена фотокопија уверења, сертификата, потврде и сл.)
- 12) решење о распоређивању или решења 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 чл. 9.ст.3 и 4. и чл. 103. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење) 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 и уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци.

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](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs)

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, јединице 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 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, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од заснивања радног односа.

**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, биће одржана у просторијама Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем на е--mail адресу, односно телефонским путем на бројеве које су навели у пријави.

#### **X. Службеници који имају право да учествују на интерном конкурсy:**

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурсy 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.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

Овај оглас објављен је на веб страници Службе за управљање људским ресурсима [www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs) и огласној табли послодавца.



ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Предраг Вулетић