

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

## Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4875 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 135-111-1/2020-1 ДАТУМ: 14. јануар 2020. године

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

Број: 25/2020  
74-01-2020  
НОВИ САД

На основу члана 83. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон, 95/18 и 95/18 - др. закон) и члана 5. 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 УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

#### I. Орган у којем се радно место попуњава:

Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад

#### II. Радно место које се попуњава:

1. радно место за грађевинско-техничке и послове одржавања, разврстано у звање саветник, у Одсеку за располагање и управљање имовином у Одељењу за располагање и управљање имовином и опште послове у Сектору за имовинске и опште послове – 1 извршилац

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају студијскоаналитичке и стручнооперативне послове у вези са утврђивањем фактичког стања непокретности у својини АП Војводине којима управља Управа, израдом записника и извештаја о истом у циљу утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења; припремом документације о неправилностима код начина коришћења непокретности којима управља Управа ради покретања поступка заштите имовине АП Војводине пред надлежним органима; израдом предмера и предрачуна радова и припрема документацију за извођење радова на непокретностима у својини АП Војводине којима управља Управа; израдом планова зграда и просторија и извештаја о стању зграда и просторија којима управља Управа; прикупљањем потребне документације за снимање објеката; присуствовање у поступку примопредаје имовине и учествовањем у састављању записника о истом; прикупљањем планске и друге потребне документације за спровођење поступка прибављања, располагања и управљања непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; учествовање у изради плана и програма располагања и управљања имовином у јавној својини АП Војводине, којом управља Управа; предлагањем мера за поступање ради одржавања, обнављања и унапређивања непокретности којима управља Управа; и другим пословима по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама архитектуре или грађевинског инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару, а уколико кандидат поседује ЕЦДЛ СТАРТ сертификат, у том случају не проверава се практичан рад на рачунару; стручна знања, односно познавање Закона о планирању и изградњи, Закона о јавној својини, као и организација покрајинске управе – тест (писаним путем); вештина комуникације – усмено.

**2. радно место за послове управљања и располагања имовином стеченом наплатом потраживања, разврстано у звање саветник, у Одсеку за располагање и управљање имовином у Одељењу за располагање и управљање имовином и опште послове у Сектору за имовинске и опште послове – 1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају нормативноправне, управноправне и студијскоаналитичке послове који се односе на: спровођење поступка располагања стварима у јавној својини АП Војводине стеченим наплатом потраживања; учествовање у припреми нацрта и предлога нормативноправних и других аката из делокруга Одсека, као и нацрта уговора из имовинскоправне области, а у вези са средствима стеченим наплатом потраживања; управљање покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; организовање, присуствовање и преузимање непокретних и покретних ствари са представницима надлежних органа, као и сачињавање записника о истом; управљање туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођење мера заштите покрајинске имовине; израду иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине; припрему одговарајућих аката везано за управљање стварима у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; израду плана и програма располагања и управљања имовином у јавној својини АП Војводине, којом управља Управа; учествовање у припреми извештаја и информација у вези са пословима располагања и управљања средствима стеченим наплатом потраживања, односно стварима којима управља Управа; праћење прописа и општих аката из надлежности Одсека; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.



**3. радно место за послове управљања имовином и одржавање, разврстано у звање млађи саветник, у Одсеку за располагање и управљање имовином у Одељењу за располагање и управљање имовином и опште послове у Сектору за имовинске и опште послове – 1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају нормативноправне и стручнооперативне послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради иницијативе за предузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине, као и одговарајућих аката везано за управљање стварима у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; припрема потребну документацију и израђује захтеве ка другим органима у поступку преузимања непокретних и покретних ствари са представницима надлежних органа, организује, присуствује и сачињава записник о преузимању; учествује у пословима утврђивања фактичког стања непокретних ствари, изради записника и извештаја о истом у циљу утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења, као и пословима управљања покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; ажурира и води базе података средстава стечених наплатом потраживања; прикупља податке и документацију ради израде плана и програма располагања и управљања имовином у јавној својини АП Војводине којом управља Управа; учествује у пословима израде планова зграда и просторија и прикупља документацију потребну за израду извештаја о стању зграда и просторија којима управља Управа; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, и вештина да се стечена знања примене.

**У изборном поступку за радно место под редним бројем 2. и 3. проверавају се:** познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару, а уколико кандидат поседује ЕЦДЛ СТАРТ сертификат, у том случају не проверава се практичан рад на рачунару; стручна знања, односно познавање Закона о јавној својини, Закона о планирању и изградњи, Закона о извршењу и обезбеђењу, као и организација покрајинске управе – тест (писаним путем); вештина комуникације – усмено.

**III. Место рада:**

Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 25.

**IV. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен. Рок почиње да тече 15. јануара 2020. године и истиче 22. јануара 2020. године.

**V. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:**  
Јелена Радуловић, телефон: 021/487-4875.

**VI. Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад, са назнаком да се ради о пријави за интерни конкурс, и за које радно место.

**VII. Датум оглашавања:** 14. јануар 2020. године.

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

1. доказ о стручној спремности према условима (оригинал или оверена фотокопија);
2. фотокопија доказа о најмање три године 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) за радно место под редним бројем 1. и 2.;
3. фотокопија доказа о завршеном приправничком стажу или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине (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) за радно место под редним бројем 3.;
4. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, односно решења да је службеник нераспоређен;
5. ЕЦДЛ СТАРТ - потврда о оспособљености за рад на рачунару (оригинал или фотокопија), уколико је кандидат поседује.

**НАПОМЕНА:**

Уз пријаву је потребно доставити радну биографију – CV, у којој ће бити назначена адреса електронске поште и број телефона путем којих ће се комуницирати са кандидатом.

Уколико кандидат не достави наведено у претходном ставу, Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине није у обавези да на другачији начин контактира кандидата.

**IX. Провера оспособљеност, 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 Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 25, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем, преко електронске поште, односно телефоном које наведу у пријави.

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

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурс 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 за спровођење интерног конкурса коју је образовао в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине.

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

в.д. директора

  
Маја Стојилковић