



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: 139-112-102/2020-05-3 ДАТУМ: 02.06.2020.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 258/
13-06-2020
ДАТУМ: 13-06-2020
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 86/19 – 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", бр. 95/16), оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА
СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

I. Орган у којем се радно место попуњава:

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

**II. Радно место која се попуњава: РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ 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: Обавља сложене послове обраде захтева општинских органа за обезбеђење потребних средстава за остваривање права из области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и на основу истих обавља послове планирања потребних средстава за АП Војводину и то месечно и периодично; сачињава извештаје о извршеним исплатама на основу периодичних и годишњих извештаја општина и на основу истих сачињава извештаје за АП Војводину о утрошку средстава из републичког буџета у складу са Законом о буџетском систему; припрема анализе, информације и извештаје о утрошеним средствима у општинама; врши контролу трошења средстава намењених за остваривање права из области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и налаже отклањање утврђених неправилности и пружа непосредну стручну помоћ општинским органима; врши контролу финансијске документације и припрема за плаћање преко подрачуна трезора, једнократних помоћи и других давања; по основу извршених обрачуна припрема документацију и врши плаћање преко подрачуна; сарађује са републичким министарством надлежним за послове борачко инвалидске заштите у погледу извршених плаћања по решењима и рачунима, као и свим осталим питањима везаним за извршење републичког буџета; учествује у припреми прописа у овој области, даје стручно мишљење по захтевима поднетим покрајинском секретаријату из ових области и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области 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 економских 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.

У изборном поступку проверавају се стручне оспособљености, знање и вештине кандидата:

- 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 буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), Закон о удружењима („Сл. гласник РС“, бр. 51/2009, 99/2011 – др. закони и 44/2018 – др. закон), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/2014 и 54/2014 – др. одлука, 37/16, 29/17 и 24/19) и познавање основа позитивних прописа из области борачко-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.

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 конкурс: 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.

VII. Датум оглашавања: 03.06.2020. 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 старије од 6 месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
- 6) оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 7) 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),
- 8) 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;
- 9) доказ о познавању рада на рачунару (оригинал или оверена фотокопија уверења, сертификата, потврде и сл.)
- 10) решење о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен (оригинал или оверена фотокопија)
- 11) 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.

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

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 e-mail адресу, односно телефонским путем на бројеве које су навели у пријави.

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

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама 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 коју је именовано покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

Овај оглас објављен је на web страници Службе за управљање људским ресурсима www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs и огласној табли послодавца.

