



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајински секретаријат за  
регионални развој, међурегионалну сарадњу  
и локалну самоуправу**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 45 86; Ф: +381 21 456 060;  
region@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 141-11-22/2020-04-01      ДАТУМ: 30.12.2020. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
СПЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ  
РЕСУРСИМА  
Број: 519/2020  
Датум: 31.12.2020.  
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/2016) 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: 95/2016), и на основу Закључка комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава под бројем 51 БРОЈ:112-8202/2020 од 28.10.2020, оглашава се:

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА  
РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ**

**I Орган у ком се попуњава радно место:**

Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад

**II Радно место које се попуњава: Саветник за подршку развоју локалне самоуправе – 1 извршилац, на неодређено време**

У звању саветника на радном месту за подршку развоју локалне самоуправе извршилац обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор руководиоца, умерено висок ниво сложености послова, самосталности и одговорности у раду. Обавља прецизно одређене сложене опште правне и студијско-аналитичке послове из области припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; такође обавља сложеније послове покрајинске управе из области нормативно - правних и студијско-аналитичких послова; обавља послове вођења поступака у управној ствари; прати остваривање рада локалне самоуправе из изворне надлежности, посебно у следећим областима: локалне комуналне делатности, привреде, урбанизма и заштите животне средине; разматра и питања непосредног учешћа грађана у управљању пословима на локалном нивоу; учествује у изради анализа, предлога закона, других прописа и општих аката из области локалне самоуправе; обавља студијско-аналитичке и нормативно-правне послове за потребе сектора из наведених области и предлаже мере за њихово унапређивање; предлаже измене и допуне закона и других аката; пружа стручну правну помоћ општинама; сарађује са јединицама локалних самоуправа у АП Војводини, покрајинским органима управе у вршењу послова свог делокруга и обавља друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови за заснивање радног односа на радном месту: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама, с најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на 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 три године радног искуства у струци, познавање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

**III У изборном поступку пријема у радни однос проверавају се оспособљености, знања и вештина кандидата и то:** Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са Комисијом.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

У изборном поступку проверавају се следеће опште функционалне компетенције:

- „Организација и рад органа АП Војводине и државних органа РС“ - провераваће се путем теста (писмено),
- „Дигитална писменост“ - провераваће се путем теста (писмено),
- „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (писмено).
- Познавање једног страног језика – провераваће се непосредно, кроз разговор са кандидатима.

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере.

#### **IV Провера посебних функционалних компетенција:**

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

-Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора укључујући способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) – провераваће се писмено путем писане симулације;

-Посебна функционална компетенција за радно место – Прописи из области коју прописује Закон о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској управи, Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади и познавање организације покрајинске управе – провераваће се писмено путем писане симулације;

**V** Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет), провераваће се путем интервјуа базираном на компетенцијама (усмено).

**VI** Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

- Знање из области коју прописује Закон о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској управи, Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади и познавање организације покрајинске управе – провераваће се писменим путем;

- Познавање рада 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 писменим путем;

- Вештине комуникације - непосредно, кроз разговор са кандидатима;

-Познавање једног страног језика – непосредно, кроз разговор са кандидатима.

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

**VIII Рок за подношење пријаве на интерни конкурс:** рок за подношење пријава је **8 дана** и почиње да тече наредног дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли у седишту аутономне покрајине, односно **рок за подношење пријава почиње 04.01.2021. године а истиче 11.01.2021. године.**

**IX Лице које је задужено за давање обавештења:** Прекодравац Александар, телефон: 021/487 4824

**X Датум оглашавања:** 31.12.2020. године.

**XI Адреса на коју се подноси пријава:** Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са **назнаком „Интерни конкурс за попуњавање радног места Саветник за подршку развоју локалне самоуправе„**.

**XII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

1. потписана пријава са адресом становања, контакт телефоном, е mail адресом и потписаном изјавом у којој се учесник интерног конкурса одређује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега;
2. биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
3. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, не старије од 6 месеци;
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;
6. оригинал или оверена фотокопија дипломе којим се потврђује стручна спрема;
7. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту;
8. оригинал или оверена фотокопија уверења о познавању рада на рачунару; уколико га кандидат поседује;
9. фотокопије доказа о најмање 3 година радног искуства у струци (потврде, решења, уговори, копија радне књижице и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство у струци);
10. Решење о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен.

Одредбом чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) 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, уверење о положеном државном стручном испиту и уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Учесник интерног конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави претходно наведене доказе од органа који је надлежан за вођење службене евиденције или да ће сам прибавити наведени доказ у прописаном року.

Уколико се учесник конкурса определи да **орган прибави по службеној дужности** наведени доказ, дужан је да се у пријави на интерни конкурс о томе посебно писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део интерног конкурса - (образац 1) Изјава о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу.

Уколико се учесник интерног конкурса определи да **ће сам прибавити наведени доказ**, дужан је да се у пријави на интерни конкурс о томе посебно писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део интерног конкурса - (образац 2)

**XIII Место, дан и време провере 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, обавиће се провера стручне оспособљености, знања и вештине у просторијама Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну

интерног конкурса ће бити обавештени телефонским путем на бројеве телефона које су доставили у својим пријавама и путем мејла на e-mail адресе.

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

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време 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.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

#### **Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази (како је наведено у тексту интерног конкурса) у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа за оверу преписа, биће одбачене Закључком Конкурсне комисије.

Интерни Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је решењем образовао покрајински секретар.

Овај интерни конкурс објављен је на огласној табли у седишту послодавца, као и на web страници Службе за управљање људским ресурсима.

