



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: 135-111-6/2022-1 ДАТУМ: 2. фебруар 2022. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 85 / 2022
02-02-2022
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, 95/18 - др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон, 114/21 и 123/21-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 послове прибављања и располагања у Одељењу за имовински поступак 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 послове везане за: прикупљање и обраду података и припрему документације неопходне за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативноправних и других аката у вези са прибављањем и располагањем стварима у јавној својини АП Војводине; вођење и ажурирање базе података ради припреме и израде мање сложених анализа и извештаја из делокруга Одељења; учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга Одељења; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; 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 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, као и организација покрајинске управе – тест (писаним путем); вештина комуникације – усмено.

2. радно место за административне послове, разврстано у звање виши референт у Одељењу за опште послове и управљање имовином у Сектору за имовинске и опште послове – 1 извршилац

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, а који нарочито обухватају административне послове мањег обима у Управи (вођење евиденција предмета у Управи, пријем и слање поште), као и припрему мање сложених дописа за потребе директора; административно-техничке послове у вези са припремом и одржавањем састанака за потребе директора и помоћника директора (усмена и писана комуникација, израда мање сложених дописа); интерну и екстерну комуникацију у вези са ажурирањем података на електронској презентацији Управе; учествовање у прикупљању података у вези са припремом и извршењем финансијског плана Управе за потребе Групе за материјално-финансијске и послове јавних набавки; пријем и обраду рачуноводствених исправа (путни налози, дневнице у земљи и иностранству); одлагање, чување и архивирање документације; као и други послови по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а пословна комуникација је средњег нивоа.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се 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 прописа који уређују канцеларијско пословање, Закон о јавној својини, 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 3. фебруара 2022. године и истиче 10. фебруара 2022. године.

V. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Александра Меденица, телефон: 021/487-4625.

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: 2. фебруар 2022. 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 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 1.;
3. фотокопија доказа о радном искуству у струци од најмање пет година (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 2.;

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

