



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајински секретаријат за  
културу, јавно информисање  
и односе с верским заједницама**  
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 4251 Ф: +381 21 487 45 61  
info.kultura@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 137-111-8/2018-06-02    ДАТУМ: 8. Фебруар 2018. године

На основу чл. 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 21/2016 и 113/2017), члана 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број: 95/2016) и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине“, број 37/14 и 54/14 - др. Одлука, 37/2016 и 29/2017) покрајински секретар за за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама оглашава

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КУЛТУРУ, ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

### **I Орган у коме се радно место попуњава:**

-Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

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

-радно место за правне послове у области буџетског финансирања у звању саветник - 1 извршилац, на неодређено време у Сектору за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове, Одељење за материјално-финансијске послове у области културе, Група за индиректне послове у области културе.

**Опис послова радног места:** обавља сложене опште правне и материјално – финансијске послове, прати законе и друге прописе којима се уређује област материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања установа у области културе и поступак јавних набавки и прати њихову примену у пракси; израђује споразуме о сарадњи и споразуме, односно протоколе о финансирању и суфинансирању пројеката у области културе, уговоре и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава у области културе; обавља послове на припреми и извршењу буџета; спроводи поступак јавних набавки, учествује у поступку расподеле средстава добијених из донација и стара се о

правилној расподели донаторских средстава на кориснике; учествује у изради предлога закључака поводом анализа, извештаја и информација које се односе на финансирање установа у области културе; израђује опште акте Секретаријата који се односе на финансирање и суфинансирање установа у области културе; израђује уговоре о делу, уговоре о повременим и привременим пословима и друге уговоре и опште и појединачне акте који се односе на исплате накнада, хонорара, помоћи, награда и сл., када се средства исплаћују из буџета Покрајине; израђује акте којима се утврђују односно регулишу права, обавезе и одговорности запослених у Секретаријату; по потреби обавља и опште-правне послове из области културе, опште-правне и материјално-финансијске послове послове из области информисања и односа с верским заједницама, као и стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом и друге послове по налогу непосредног руководиоца. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

**Услови за рад:** високо образовање стечено у области друштвено-хуманистичких наука - 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање **три године** радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

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

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

- познавање области из делокруга рада Покрајинског секретаријата културу, јавно информисање и односе с верским заједницама – усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима; познавање законских и подзаконских прописа који регулишу област рада оглашеног радног места – усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима, и то: Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16 и 29/17), Закон о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр.); Закон о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр.);Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15); Закон о задужбинама, фондацијама и фондовима („Сл. гласник РС“, бр. 59/89 и „Сл. гласник РС“, бр. 88/10 – др. закон); Закон о задужбинама и фондацијама („Сл. гласник РС“, бр. 88/10 и 99/11 – др. закон); Закон о кинематографији („Сл. гласник РС“, бр. 99/11, 2/12 – испр. и 46/14– Одлука УС); Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 – др. закон и 99/11 – др. закон); Закон о обавезном примерку публикација („Сл. гласник РС“, бр. 52/11 и 13/2016); Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 13/2017– Одлука УС);Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/2017 и 113/2017 – др. закон );Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10); Закон о контроли државне помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 51/09);Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16);Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 119/12, 116/13 – аутентично тумачење и 44/14 – др. закон); Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05, 83/05 и 83/14 – др. закон);Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 62/2013, 63/2013 – испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015 и 79/2015 – испр.), Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017),



Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину („Сл. лист АПВ” број: 57/2017), Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС”, бр. 62/2013), Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 125/2003 и 12/2006), Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС”, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017 и 117/2017), Правилник о списку корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, број 107/2016), Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 99/2011 и 106/2013), Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије („Сл. гласник РС”, број 120/2012), Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, на рачун извршења буџета Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, бр. 40/2012) и Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС”, бр. 18/2015);

- стручно знање из области рада на радном месту, и то:

- познавање документације која је валидна и потребна у поступку доношења докумената који су настали у раду секретеријата као и докумената који су достављени од индиректних корисника на сагласност - усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;

- познавање начина извештавања по Закону о јавним набавкама, Закону о контроли државне помоћи, Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закону о буџетском систему— усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;

- вештина комуникације - усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;

- познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару.

#### **V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс:**

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је **осам дана** од дана када је интерни оглас оглашен на огласној табли послодавца.

#### **VI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:**

Мирјана Антић, начелник Одељења за интерну контролу и инспекцијске, надзорне и опште правне послове,

контакт телефон 021 /487 4523 и e-mail: mirjana.antic@vojvodina.gov.rs

#### **VII Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:**

Покрајински секретаријат за, Булевар Михајла Пупина број 16, 21000 Нови Сад, са знаком за „интерни конкурс”.

#### **VIII Датум оглашавања:**

08. фебруар 2018. године

#### **IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

1. потписана пријава са биографијом, адресом становања, е-маил адресом, бројем телефона и наводима о досадашњем радном искуству;

2. **доказ о стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);**
3. оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту);
4. оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање три 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);
5. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен и
6. Образац I или Образац II – изјава у којој кандидат опредељује да ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега.

**НАПОМЕНА:** Одредбом чл. 9. ст. 3 и 4. и 103. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 18/2016) је, између осталог, прописано 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.

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се о томе писмено изјасни. **Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс (образац изјаве II).**

Уколико се учесник конкурса определи да наведене доказе орган прибави по службеној дужности и изврши увид у персонални досије учесника конкурса, који се води у оквиру кадровске евиденције код послодавца, 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 изјаве I).**

Обрасци изјава се налазе на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима <http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/> у одељку конкурси/интерни конкурси.

**X Место, дан и време када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештине комуникације кандидата у изборном поступку:**

**Провера стручне оспособљености, знања, вештине комуникације и познавање рада на рачунару са кандидатима** чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, извршиће се у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16 почев од 19. фебруара 2018. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефоном, телеграмом или путем електронске поште, на бројеве телефона или адресе који су навели у пријави.

**XI Службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:**

На интерном конкурсy могу да учествују само службеници запослени на неодређено време 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 у општини, суду или код Јавног бележника биће одбачене закључком конкурсне комисије.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија коју је именовала покрајинска секретарка за финансије.

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

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
ЗА КУЛТУРУ, ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ  
И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

**Мирослав Штаткић**

