



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

## Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ  
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 4625 Ф: +381 21 487 4031  
www.imovina.vojvodina.gov.rs  
imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 135-111-13/2021-1 ДАТУМ: 5. април 2021. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ  
РЕСУРСИМА 204/221

Број: 05-04-2021

Датум: 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 и 157/20-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, разврстано у звање млађи саветник, 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 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 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.

**3. радно место за опште, кадровске и административне послове, разврстано у звање млађи саветник, у Одељењу за опште послове и управљање имовином 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, управноправне и опште послове везане за припрему и израду нацрта и предлога појединачних и општих аката у вези са радним односима; прикупљање и обраду података ради израде кадровског плана Управе и правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних

места; прикупљање и припрему података и документације ради израде извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; учествовање у изради нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга Одељења; вођење евиденције о програму стручног усавршавања; учествовање у припреми информација и извештаја из делокруга Одељења; ажурирање података на електронској презентацији Управе; ажурирање Информатора о раду Управе; обављање послова пословног секретара за потребе директора Управе; обављање других општинских и административних послова за потребе Одељења; као и других послова по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општинским 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 из области друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области друштвено-хуманистичких наука 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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 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 7. априла 2021. године и истиче 14. априла 2021. 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 знаком да се ради о пријави за интерни конкурс, и за које радно место.

**VII. Датум оглашавања:** 6. април 2021. 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., 2. и 3.;
3. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, односно решења да је службеник нераспоређен;
4. 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.

