

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

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

Број: 233/2021

Датум: 15-04-2021

НОВИ САД

БРОЈ: 135-111-22/2021-1 ДАТУМ: 15. април 2021. године

На основу члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18 и 95/18-др. Закон, 86/19 – др. Закон и 157/20 – др. закон) и члана 12. 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

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ 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. Радна места која се попуњавају:

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 управљање имовином 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 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 општих 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 општих 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 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 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. Поред наведених услова, кандидат мора да испуњава и следеће опште услове: да је држављанин Републике Србије, да је пунолетан, да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, као и да му није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

IV. Место рада:
Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 25.

V. Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневном листу „Дневник“.

VI. Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:
Александра Меденица, телефон: 021/487-4625.

VII. Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:
Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад – КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА - са назнаком да се ради о пријави за јавни конкурс, и за које радно место. Уколико се пријава подноси за више радних места, потребно је поднети онолико пријава за колико се радних места пријављује, с тим да се докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс прилажу уз једну пријаву, а у осталим пријавама се назначује са којом пријавом су поднети докази.

VIII. Датум оглашавања: 17. април 2021. године.

IX. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

1. поред пријаве која је својеручно потписана, са наведеном адресом за пријем поште, адресом електронске поште и бројем телефона, прилаже се и радна биографија;
2. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
3. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци;

4. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
5. доказ о стручној спремности према условима (оригинал или оверена фотокопија);
6. 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);
7. ЕЦДЛ СТАРТ - потврда о оспособљености за рад на рачунару (оригинал или оверена фотокопија), уколико је кандидат поседује;
8. оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци;
9. оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа, коју издаје орган у ком је учесник јавног конкурса био у радном односу.

НАПОМЕНА:

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) 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. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс, а о којима се води службена евиденција су:

- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству;
- уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Учесник јавног конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави доказе који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс, а о којима се води службена евиденција од надлежног органа или да ће сам прибавити наведене доказе у прописаном року.

Уколико се учесник јавног конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведене доказе, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеним доказима и да уз пријаву на јавни конкурс достави и изјаву о томе (пример изјаве I).

Уколико се учесник јавног конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се писмено о томе изјасни и да уз пријаву на јавни конкурс достави и изјаву о томе (пример изјаве II).

Примери изјава се налазе на интернет презентацији Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, <http://www.imovina.vojvodina.gov.rs/>, као и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима, <http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/>.

X. 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, електронском поштом, које наведу у пријави, односно телефоном који наведу у пријави.

НАПОМЕНЕ:

За наведена радна места радни однос се заснива на неодређено време.


Кандидати који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, градској општини или државном органу, подлежу пробном раду у трајању од шест месеци.

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, дужан је да исти положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Уколико не положи државни стручни испит, престаје му радни однос.

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.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија за спровођење јавног 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 Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, а обавештење о јавном конкурс и адресама интернет презентација на којима је оглас објављен, објављено је у дневном листу „Дневник“.

в.д. директора

Маја Стојилковић

