



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 4302  
Info.kultura@vojvodina.gov.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ  
РЕСУРСИМА  
Број: 254/2021  
Датум: 26-04-2021  
НОВИ САД

Број: 137-111-29/2021-04-3

Датум: 26. април 2021. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон и 157/20 - др. закон), члана 5. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 95/16) и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20), покрајински секретар 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:**

**1. Радно место за материјално – финансијске послове индиректних корисника у области културе – руководиоца групе, у звању самостални саветник – 1 извршилац на неодређено време у групи за индиректне кориснике у области културе, одељење за материјално – финансијске послове, сектор за опште – правне, материјално – финансијске и инспекцијско – надзорне послове и интерну контролу.**

Опис послова радног места: Обавља сложене стручне послове, материјално - финансијске и студијско аналитичке послове, прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, примењује те прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара и помоћника секретара. Руководи радом Групе, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Групе; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за установе културе; планира и анализира финансирање усанова културе; прати и контролише финансирање делатности усанова културе; даје инструкције за израду финансијских планова усанова културе, израђује финансијски план Секретаријата; припрема и обрађује предлоге финансијских планова усанова културе; даје инструкције за израду извештаја о финансирању усанова културе и организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршних рачуна у области финансирања усанова културе; проучава потребе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и

инвестиције у области културе; координира материјално-финансијску реализацију планова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у области културе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука у области економских 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, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Општи услови за рад у органима Аутономне покрајине Војводине:** да је учесник интерног конкурса пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да испуњава остале услове предвиђене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места.

**III Место рада:** Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, 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 за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и стручно знање из области рада на радном месту: Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гласник РС“, бр. 99/09, 67/12 - одлука УС и 18/20 - др. закон), Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон и 157/20 - др. закон), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20), познавање Контног плана за буџетски систем - непосредно кроз разговор са кандидатима;

- вештина комуникације - непосредно кроз разговор са кандидатима;

- основни ниво оспособљености за рад на рачунару, нарочито познавање програма Excel – начин провере, увидом у приложени доказ о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.), а уколико кандидат не поседује доказ о познавању рада на рачунару, провера познавања рада на рачунару извршиће се практичним радом на рачунару.

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

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен. Рок почиње да тече 27. априла 2021. године и истиче 5. маја 2021. године.

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

мр Драган Трапарић - самостални саветник за опште - правне послове -шеф одсека, контакт телефон 021/ 487 4438 и e-mail: dragan.traparic@vojvodina.gov.rs.

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

Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16 са назнаком „За интерни конкурс за попуњавање радног места за материјално – финансијске послове индиректних корисника у области културе – руководиоца групе, у звању самостални саветник – 1 извршилац“.

**VIII Датум оглашавања:** 26. април 2021. године.

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

1. потписана пријава са адресом становања, контакт телефон, е-маил адресом и потписаном изјавом у којој се учесник интерног конкурса опредељује 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 искуству;
3. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
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, које није старије од шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
6. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
7. оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање пет година радног искуства у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у коме периоду је стечено радно искуство);
8. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен;
9. Образац изјаве 1 или Образац изјаве 2 – 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;
10. потписана изјава Образац изјаве 3 да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
11. оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.).

Одредбама члана 9. став 3. и 4. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 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 овај интерни конкурс, а о којима се води службена евиденција су уверење о држављанству и уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Уколико се учесник конкурса определи да наведене доказе орган прибави по службеној дужности дужан је да се писмено изјасни 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 1).

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 2).

Обрасци изјава се налазе на интернет страници Службе за управљање људским ресурсима, [www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](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 и 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 културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

### **XI Службеници који имају право да учествују на интерном конкурсју:**

На интерном конкурсy могу да учествују само службеници, запослени на неодређено време у органима, службама и организацијама 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.

**Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пројаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази (како је наведено у тексту интерног конкурса) биће одбачене закључком Конкурсне комисије.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао Покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама.

Овај интерни конкурс објављен је на огласној табли послодавца и интернет страници Службе за управљање људским ресурсима.

