



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајински секретаријат за  
урбанизам и заштиту животне средине**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456 238  
ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs

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

Број: 109/2022  
Датум: 07-02-2022  
НОВИ САД

БРОЈ: 140-111-9/2022-02

ДАТУМ: 7. фебруар 2022. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон и 95/2018, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021 и 123/2021 – др. закон) и члана 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016), оглашава се

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА  
УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**1. Орган у коме се радно место попуњава:**

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16

**2. Радно место које се попуњава:** радно место за вођење помоћних књига и евиденција, у звању млађег сарадника, у Одсеку за материјално – финансијске послове у Сектору за правне и материјално – финансијске послове – 1 извршилац, на неодређено време

**Опис послова:** Обавља једноставније материјално - финансијске послове; води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство; припрема изводе отворених ставки, срањује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора; израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове; прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и остале кориснике јавних средстава, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове и шефа Одсека.

**3. Услови за рад на радном месту:** високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

**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 шест месеци; 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 и да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места.

**4. Место рада:** Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 6

**5. Стручне оспособљености, знања и вештине кандидата које се проверавају у изборном поступку:**

- стручна знања, односно познавање законских и подзаконских прописа који регулишу област рада оглашеног радног места - усмено:

- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 – др. закон);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021);
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава корисника буџетских средстава корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, на рачун извршења буџета Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ, бр. 40/2012);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021 и 130/2021).

- познавање рада на рачунару – уколико кандидат не приложи уверење о траженом нивоу оспособљености за рад на рачунару, провера ће се извршити практичним радом на рачунару;

- вештина комуникације – усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима.

**6. Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс** је осам дана од дана оглашавања интерног конкурса.

**7. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс**у: Сања Шкиљевић, тел: 021/487-4456.

**8. Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:** Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са назнаком „за интерни конкурс за радно место за вођење помоћних књига и евиденција, у звању млађег сарадника“.

**9. Датум оглашавања:** 8. фебруар 2022. године.

**10. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

- 1) Потписана пријава са адресом становања, е mail адресом и бројем телефона;
- 2) Биографија са наводима о дасадашњем радном искуству;
- 3) Фотокопија личне карте односно испис очитане биометријске личне карте;
- 4) Уверење о држављанству, не старије од шест месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- 5) Уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- 6) Диплома којом се потврђује стручна спрема према условима (оригинал или оверена фотокопија);
- 7) 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 (потврда, решење, уговор и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
- 8) Уверење о оспособљености за рад на рачунару (оригинал или оверена фотокопија), уколико га кандидат поседује;

- 9) Решење о распоређивању или решење да је службеник нераспореден (оригинал или оверена фотокопија);
- 10) Образац I или Образац II – потписана изјава 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;
- 11) Образац III – потписана изјава да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде радне дужности.

**Напомене:**

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне, јединице локалне самоуправе или државном органу. Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци. Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада, у супротном му престаје радни однос. Службеник који је у радном односу на неодређено време, дужан је да има положен државни стручни испит. Службеник коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Одредбама чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016 и 95/18 – аутентично тумачење) прописано је, између осталог, 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 безусловну 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 о томе 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 I).

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

Обрасци изјава се налазе на интернет страници Службе за управљање људским ресурсима [www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs).

**11. Провера стручне оспособљености, 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, биће одржана у просторијама Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем на е-mail адресу односно телефонским путем на бројеве које су навели у пријави.

**12. Службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:**

На интерном конкурсима могу да учествују службеници запослени на неодређено време у органима АПВ као и службама и организацијама које оснива надлежни орган АПВ. Право учешћа на интерном конкурсима 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 коју је образовао покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине.

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

