



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
Секретаријат Покрајинске владе

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

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

Број:

485/2022

Датум:

19-04-2022

НОВИ САД

БРОЈ: 108-111-11/2022-04-4

ДАТУМ: 19. април 2022. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 - др. закон и 95/18 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број 95/16 и 12/22), Секретаријат Покрајинске владе оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Секретаријат Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16.

II Радно место које се попуњава:

Радно место за протоколарне послове, разврстано у звање млађи саветник, у Протоколу - **1 извршилац**.

Опис послова: Обавља сложене послове у области протоколарних послова који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца, и то: учествује у припремању и реализацији програма посета дипломатских представника, званичних државних и других страних делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству; прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; учествује у припремању, организовању и реализацији прослава, свечаности и других манифестација; учествује у изради програма, информација и других материјала из делокруга Протокола; обавља и друге послове по налогу шефа Протокола.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција 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 правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест 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 одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места.

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

IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Избор кандидата заснива се на провери стручне оспособљености, знању и вештинама, које су за то радно место утврђене у оквиру општих и посебних функционалних компетенција. Изборни поступак спроводи се писаном провером, путем тестова, задатака и симулације, као и завршним разговором са кандидатима.

1. Опште функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку:

- „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“ – провераваће се писмено – путем теста

Материјали за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“: Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 20/14), Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ“, број 37/14), Одлука о Секретаријату Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“, бр. 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14- др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), Покрајинска скупштинска одлука о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14 и 69/16), Пословник Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“, бр. 28/19 и 30/19 – исправка), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон и 157/20 – др. закон).

- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака, (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације - практичним радом на рачунару).

- „Пословна комуникација“ – провераваће се писмено (путем теста).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат (доказ о познавању основног коришћења рачунара, основа коришћења интернета, обраде текста и табеларних калкулација) и жели да на основу њега буде ослобођен провере за компетенцију „дигитална писменост“, потребно је уз пријаву доставити и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли ће прихватити доказ који је приложен или ће бити потребна провера.

2. Посебне функционалне компетенције за радно место:

- „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“ – провераваће се путем задатка, писане симулације.

Материјали за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“: Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14- др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), Одлука о Секретаријату Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“, бр. 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16), Одлука о службеним путовањима у иностранство („Сл. лист АПВ“, број 26/12), Уредба о поклонима који остају у јавној својини („Сл. гласник РС“, број 71/14), Правилник о поклонима јавних функционера („Сл. гласник РС“, број 118/20), Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Сл. гласник РС“, број 36/09), Покрајинска скупштинска одлука о изгледу и коришћењу симбола и традиционалних симбола Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 51/16), Покрајинска скупштинска одлука о утврђивању и свечаном обележавању датума од покрајинског значаја („Сл. лист АПВ“, број 29/18), Покрајинска уредба о поступку за доделу покрајинских признања („Сл. лист АПВ“, број 6/19).

3. Завршни разговор са кандидатом:

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само они кандидати које је конкурсна комисија позитивно оценила у претходним фазама провере.

Чланови конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

V Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс:

Осам дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли и интернет презентацији органа www.vojvodina.gov.rs/sekretarijati/sekretarijat-pokrajinske-vlade?id=103500

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

Рената Радуловић, тел: 021/487-4187.

VII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Секретаријат Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са назнаком „интерни конкурс: радно место за протоколарне послове“.

VIII Датум оглашавања:

19. април 2022. године.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. Поред пријаве која је својеручно потписана, са наведеном адресом за пријем поште, е – mail адресом и бројем телефона, прилаже се и радна биографија;
2. Доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);
3. Доказ о положеном државном стручном испиту (ако је положио, оригинал или оверена фотокопија);
4. Оригинал или оверена фотокопија доказа о завршеном приправничком стажу или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, решење о распоређивању, односно решење да је службеник нераспоређен (оригинал или оверена фотокопија);

5. Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, не старије од шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
6. Оригинал или оверена фотокопија уверења МУП –а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
7. Фотокопија личне карте односно испис очитане биометријске личне карте;
8. Потписана изјава којом се учесник интерног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган по службеној дужности учинити уместо њега (образац изјава 1 или 2);
9. Потписана изјава (образац изјава 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;
10. Оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.).

НАПОМЕНА:

Одредбом чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 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 интерни конкурс, а о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, уверење МУП –а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и уверење о положеном државном стручном испиту (ако је кандидат положио).

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 изјава 1).

Уколико се учесник конкурса определи да сам прибави наведене доказе, дужан је да се у писаној форми о томе изјасни и да уз пријаву на интерни конкурс достави и изјаву о томе (образац изјава 2).

Обрасци изјава налазе се на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs и Секретаријата Покрајинске владе: www.vojvodina.gov.rs/sekretarijati/sekretarijat-pokrajinske-vlade?id=103500

X Место, дан и време провере 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, провера стручне оспособљености, вештина и знања, биће одржана у просторијама Секретаријата Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16, о чему ће кандидати бити накнадно обавештени писаним путем, на е-mail адресу коју наведу у пријави, односно телефоном који наведу у пријави.

XI Службеници који имају право да учествују на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима Аутономне покрајине Војводине, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган Аутономне покрајине Војводине. 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 пријаве, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао секретар Покрајинске владе.

За сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, или државном органу, обавезан је пробни рад од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се у радни однос под условом да тај испит положе до окончања пробног рада. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

Службеник на пробном раду који је засновао радни однос на неодређено време и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а који нема положен државни стручни испит, полаже држави стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији Секретаријата Покрајинске владе и Службе за управљање људским ресурсима, као и на огласној табли послодавца.

