



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4750
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 109-112-103/2022-04

ДАТУМ: 12. мај 2022. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 559/2022
Датум: 12-05-2022
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон 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 ("Сл. гласник РС", број 95/16), в.д. директор Управе за заједничке послове покрајинских органа, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

I. Орган у којем се радно место попуњава:

Управа за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад

II. Радно место које се попуњава је:

- радно место за опште послове у звању млађи саветник у Сектору за правне и опште послове, Одељење за техничке послове и спремање објеката, Управа за заједничке послове покрајинских органа

Опис послова: Обавља прецизно одређене, али сложене техничке послове: евидентирања, чувања и руковања пројектом и инвестиционо техничком документацијом; прибавља потребне дозволе и сагласности за реализацију радова; учествује у техничкој припреми, анализи и изради тендерске документације у поступку набавки; учествује у прибављању потребне документације за технички преглед; учествује у раду комисије за пријем пројектне документације и прати евиденцију трошкова објеката, прати ажурирање корисника по објектима, води евиденцију о количинама и токовима отпада, остварује контакте унутар и изван органа, самосталност у послу ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања и одговар за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и начелника одељења.

Услови: Високо образовање у поље друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама 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 и стечена вештина да се знање примени, основни ниво познавања рада на рачунарима и пробни рад од шест месеци.

Поред наведених услова, кандидат мора да испуњава и следеће опште услове: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да није правноснажно осуђиван на безусловну 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.

У изборном поступку проверавају се:

- 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;
- стручна знања из области рада на радном месту - Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), познавање области из делокруга рада Управе за заједничке послове покрајинских органа – Одлука о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Сл. лист АПВ“, број: 10/2010, 22/2010, 19/2011 и 16/2014) – писмено;
- познавање вештина комуникације – усмено, кроз разговор са кандидатом;

III. Место рада:

Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

IV. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен.

V. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Биљана Николић, телефон: 021/487-46-50.

VI. Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Управа за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад – КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНОГ КОНКУРСА - са назнаком да се ради о пријави за интерни конкурс, **за радно место за опште послове у звању млађи саветник.**

VII. Датум оглашавања: 13. мај 2022. године.

VIII. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. пријава која је својеручно потписана, са наведеном адресом за пријем поште, адресом електронске поште и бројем телефона;
2. биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
3. фотокопија личне карте или испис очитане личне карте;
4. доказ о стручној спремности према условима (оригинал или оверена фотокопија);
5. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
6. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци;
7. 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;
8. фотокопија доказа о најмање 3 године радног искуства у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
9. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, односно решења да је службеник нераспоредан;
10. Образац I или Образац II-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;

НАПОМЕНА:

Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број: 18/16) 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.

Доказ који се прилаже уз пријаву на интерни конкурс, а којем се води службена евиденција је доказ о положеном стручном испиту за рад у органу управе (уколико је положен), уверење о држављанству Републике Србије, уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и извод из матичне књиге рођених.

Учесник интерног конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави наведене доказе.

Уколико се учесник интерног 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 интерни конкурс достави и изјаву о томе (пример изјаве I).

Уколико се учесник интерног конкурса определи да ће сам прибавити наведени доказ, дужан је да се писмено о томе изјасни и да уз пријаву на интерном конкурс достави и изјаву о томе (пример изјаве II).

Примери изјава се налазе на интернет презентацији Управе за заједничке послове покрајинских органа, www.uprava.vojvodina.gov.rs

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 заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина број 16, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем преко електронске поште које наведу у пријави, односно телефоном који 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 заједничке послове покрајинских органа.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима и огласној табли послодавца.

