



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
здравство

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4385 Ф: +381 21 456 119
psz@vojvodina.gov.rs

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

Број: 614/2022

Датум: 26-05-2022
НОВИ САД 13³⁰

БРОЈ: 138-111-45/2022-4

ДАТУМ: 25. 05. 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, 95/2018-др.закон, 86/2019-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 ("Службени гласник РС", број 95/16 и 12/22), оглашава се

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗДРАВСТВО**

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Покрајински секретаријат за здравство

2. Радно место које се попуњава:

Радно место за правне послове у звању саветника - 1 извршилац, на неодређено време, у Сектору за здравство.

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке и правне послове из делокруга Сектора; прати примену закона и других прописа у области здравства; припрема мишљења у поступку располагања стварима у јавној својини АП Војводине које користе здравствене установе чији је оснивач АП Војводина; учествује у изради предлога аката у вези са вршењем оснивачких права Покрајинске владе према здравственим установама чији је оснивач АП Војводине; врши правну обраду колективних уговора здравствених установа чији је оснивач АПВ; поступа по представкама физичких и правних лица из области здравства; сачињава мишљења за потребе поступка одлучивања о додели назива примаријус; израђује решења о правима, обавезама и одговорностима запослених, обавља послове на припреми и спровођењу јавних конкурса и огласа за попуњавање радних места у Сектору; израђује евиденције за запослене за потребе Службе за управљање људским ресурсима и остварује сарадњу са Службом. Израђује и ажурира Информатор о раду и учествује у изради Извештаја о спровођењу мера из плана интегритета, води евиденцију и припрема акта у вези са спровођењем поступка оцењивања запослених; води и ажурира евиденције органа здравствених установа чији је оснивач АП Војводина и сачињава обавештења Агенцији за спречавање корупције о ступању и престанку дужности јавних функционера у здравственим установама које именује и разрешава Покрајинска влада и обавља и друге послове које му друге послове које му повери покрајински секретар, подсекретар и помоћник покрајинског секретара за здравство.

Услови за рад на радном месту: високо образовање у области правних наука стечено 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 области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног

места утврђене у обрасцу компетенција, 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 шест месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

3. 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 управи („Сл. лист АПВ“, број 37/14, 54/14-др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска скупштинска одлука о правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14 и 69/16), 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, 157/20-др. закон и 123/21-др. закон).

-„дигитална писменост“- провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „дигитална писменост“, ако кандидат поседује доказ о познавању рада на рачунару (сертификат, уверење, потврду и сл.) 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.

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

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“: Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл.лист АПВ“, број 20/14), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14,54/14-др.пропис, 37/16,29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл.гласник РС“, бр. 99/09, 67/12-Одлука УС РС, 18/20-др.закон и 111/21-др.закон), Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 25/19), Закон о спречавању корупције („Сл.гласник РС“, број 35/19, 88/19, 94/21 и 14/22), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр.120/04,54/07,104/2009,36/10,105/21), Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/11,88/13,105/14,104/16-др.закон,108/16,113/17,95/18 и 153/20), 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,157/20-др. закон и 123/21-др.закон), Закон о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр. 87/18), Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/16 и 95/18-аутентично тумачење).

- 3) **завршни разговор са кандидатом**-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.

4. Место рада: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

5. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс: рок за подношење пријаве је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен.

6. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Светлана Петаков, контакт тел. 021/487-4025.

7. Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс: Покрајински секретаријат за здравство, Булевар Михајла Пупина број 16, 21000 Нови Сад, са назнаком "за интерни конкурс за радно место за правне послове у звању саветник“.

8. Датум оглашавања: 27.05.2022. године

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

1) потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, адресом становања, контакт телефоном и е mail адресом;

2) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;

3) оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту;

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, не 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 три године радног искуства у струци (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);

8) потписана изјава (образац 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;

9) доказ о познавању рада на рачунару (оригинал или оверена фотокопија уверења, сертификата, потврде и сл.);

10) решење о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен (оригинал или оверена фотокопија);

11) 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 1 или 2).

НАПОМЕНА: Одредбом члана 9. став 3. и 4. и члана 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 овај 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.

Уколико се учесник конкурса определи да наведене доказе орган прибави по службеној дужности, 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 1).

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 2).

Обрасци изјава се налазе на интернет страници Службе за управљање људским ресурсима www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs и на интернет страници Покрајинског секретаријата за здравство www.zdravstvo.vojvodina.gov.rs.

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 покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу. Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се у радни однос под условом да тај испит положи до окончања пробног рада. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидата без положеног државног стручног испита.

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

10. 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 здравство, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16, о чему ће кандидати бити накнадно обавештени телефоном и писаним путем, путем е-маил адресе које су навели у пријави.

11. Службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама 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 коју је именовао покрајински секретар за здравство.

Овај оглас је објављен на огласној табли Покрајинског секретаријата за здравство , интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs, интернет презентација Покрајинског секретаријата за здравство www.zdravstvo.vojvodina.gov.rs.



ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
ЗА ЗДРАВСТВО

проф. др Зоран Гојковић