



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: 109-111-67/2022-04

ДАТУМ: 21. септембар 2022. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Бр. 872 / 2022  
Датум: 21-09-2022  
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 и 12/2022),

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 студијско-аналитичке послове у звању саветник у Сектору за јавне набавке и материјално-финансијске послове, Одељење за материјално-финансијске послове и комерцијалне послове, Управа за заједничке послове покрајинских органа

**Опис послова:** Обавља сложене материјално-финансијске послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одељења и то: праћење реализације уговора, припрема извештаја о извршењу финансијског плана, израда захтева за преузимање обавеза, вођење помоћних евиденција остварених прилива, извршених исплата, евиденција расхода и издатака према изводима трезора АПВ, као и евиденција расположивих средстава према изворима финансирања, припрема финансијских извештаја о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима, затим послови сравњивања помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, израда захтева за плаћање и обрачуна, израда решења везано за захтеве за плаћање, израда пореске пријаве за лична примања и др. Остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

**Услови:** Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција 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.

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 симулација, 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:20/2014),
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл.лист АПВ“, број: 37/2014,54/2014-др.одлука,37/2016, 29/2017,24/2019, 66/2020 и 38/2021),
- Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл.лист АПВ“, број:37/2014),
- Покрајинска скупштинска одлука о правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Сл.лист АПВ“, БРОЈ:37/2014 и 69/2016),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број: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).

„дигитална писменост“–провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару који подразумева решавање задатака из области WORD, EXCEL, познавање употребе електронске поште (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације).

**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. Конкурсна 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 које се проверавају у изборном поступку:

### 2.1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се проверавају у изборном поступку:

-за област рада „**Нормативни послови**“: припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације –провера ће се вршити писаном симулацијом.

-за област рада “**Стручно-оперативни послови**“: технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката- провера ће се вршити писаном симулацијом.

-за област рада “**Финансијско-материјални послови**“: буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору, методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања, терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, релевантне софтвере, финансијско управљање и контрола- провера ће се вршити писаном симулацијом.

-за област рада “**Административно-технички послови**“: канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података- провера ће се вршити писаном симулацијом.

### 2.2. Посебне функционалне компетенције за радно место које се проверавају у изборном поступку:

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

Материјал за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција за радно место „Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места „:

- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл.лист АПВ“, број: 37/2014, 54/2014-др.одлука,37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021),
- Одлука о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Сл.лист АПВ“, број:10/10,22/10,19/2011 и 16/2014)
- Закон о буџетском систему („ Сл.гласник РС“, број: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)
- Закон о буџету Република Србије („Сл.гласник РС“, број:110/2021)
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне Покрајине Војводине („Сл.лист АПВ“, број: 54/2021,7/2022)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 89/2020)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006)

**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 кандидатима у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

**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:**

Милица Ивковић, телефон: 021/487-42-32.

**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 студијско-аналитичке послове у звању саветник.

**VII. Датум оглашавања:** 23. септембар 2022. године., а истиче 30. септембра 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. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту ( ако је кандидат положио)
9. 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);

10. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, односно решења да је службеник нераспореден;
11. 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;
12. Образац III-Изјава да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

#### **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](http://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, знања и компетенције 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.

**В.Д. ДИРЕКТОРА**

Горан Ђато