



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](mailto:psz@vojvodina.gov.rs)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ  
РЕСУРСИМА  
830/2022  
05-09-2022  
Датум:  
НОВИ САД

БРОЈ: 1138-111-61/2022-02-4

ДАТУМ: 05. септембар 2022. године

На основу члана 94. и члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени 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) члана 12. и члана 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016 и 12/2022) и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ број 37/2014, 54/2014, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021) Покрајински секретаријат за здравство оглашава

## ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗДРАВСТВО

**I Орган у коме се радно место попуњава:** Покрајински секретаријат за здравство, Нови Сад, улица Булевар Михајла Пупина број 16

**II Радно место која се попуњава:**

**1. Радно место шеф одсека за санитарну инспекцију,** у звању самостални саветник, Одсек за санитарну инспекцију Кикинда, Сектор за санитарни надзор и јавно здравље – 1 извршилац

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека за санитарну инспекцију, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова; утврђује унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно обављање послова из делокруга Одсека; организује вођење евиденције објеката под санитарним надзором; планира рад, распоређује послове и обезбеђује сарадњу у њиховом извршавању; израђује планове инспекцијских надзора Одсека и прати њихово спровођење; сачињава планове рада санитарних инспектора, издаје налоге за вршење санитарног надзора и прати њихово извршавање; учествује у припреми годишњег плана инспекцијског надзора на територији покрајине; израђује годишње и периодичне извештаје о раду Одсека; и предлаже мере за отклањањање уочених недостатака у раду; даје упутства и препоруке санитарним инспекторима о примени прописа из делокруга инспекције, односно надзора и прати њихово спровођење; стара се о правилној примени прописа из делокруга рада инспекције и о уједначеном приступању инспектора у сличним или истоветним инспекцијским предметима; контролише законитост поступања у управним предметима и радњама у вршењу инспекцијског надзора, контролише примену радних упутстава и процедура; контролише ажурност рада и извршавање других послова радног места који проистичу из задатих радних циљева и радних налога, контролише поштовање прописа о канцеларијском пословању органа; контролише поштовање правила понашања уређена кодексом и другим прописима, као и однос према странкама и лицима запосленима у Одсеку; израђује анализе и извештаје о раду санитарних инспектора; проверава притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере; сачињава извештаје о надзору над радом санитарних инспектора у Одсеку и по утврђеном стању предлаже помоћнику секретара за санитарни надзор и јавно здравље предузимање одговарајућих мера,

стимулације и награде, односно предузимање дисциплинских и других мера; обавља посебне контроле рада санитарних инспектора на захтев помоћника покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље; обавља сложеније инспекцијске прегледе у областима под санитарним надзором и по потреби руководи заједничким акцијама инспектора; решава у управним стварима у првостепеном управном поступку у складу са овлашћењима утврђеним Законом о санитарном надзору и другим законима и прописима; изриче управне мере и подноси пријаве правосудним органима; учествује у изради стручних упутстава, процедура и препорука за рад санитарних инспектора; учествује у припреми стручних основа за израду нацрта закона и других прописа у области под санитарним надзором; учествује у припреми предлога и иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе; израђује предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе; стара се о правилној организацији предавања и полагању испита о стицању знања о хигијени хране и личној хигијени; сарађује са инспекцијским, правосудним и другим органима и институцијама; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области медицинске науке или из стручне области грађевинско инжењерство, технолошко инжењерство или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Место рада:** Одсек за санитарну инспекцију Кикида, Кикинда Трг Српских добровољаца 11

**2. Радно место за правне послове, у звању млађи саветник, Сектор за санитарни надзор и јавно здравље – 1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља правне, кадровске и административне послове; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; обрађује правне предмете, саставља изјашњења на тужбе, жалбе, ревизије и друге поднеске у вези са одговарајућим поступцима; припрема предлоге уговора и других аката који се односе на решавање имовинско-правних, облигационих и дужничко-поверилачких односа; припрема документацију за расписивање конкурса и огласа; спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; учествује и припрема нацрта кадровског плана; учествује у пословима припреме предлога општег акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; пружа стручну помоћ у поступцима оцењивања службеника; припрема предлоге решења о правима, дужностима и одговорностима службеника, као и друга акта у вези са радноправним статусом службеника; обавља послове на припреми и спровођењу интерних и јавних конкурса за попуну радних места у Сектору; сарађује са Службом за управљање људским ресурсима у вези са свим променама у радноправном статусу службеника и у вези са израдом евиденција и ажурирањем персоналних досијеа службеника; учествује у припреми и изради радних верзија закона, нацрта и предлога закона и других прописа из делокруга рада сектора; прати правне прописе из делокруга рада сектора и о изменама прописа обавештава помоћника секретара и службенике који у свом раду примењују одговарајући пропис; прати и анализира судску праксу, ставове другостепених органа и стручна мишљења о примени закона и других прописа из делокруга рада сектора; пружа стручну подршку одељењима/одсецима за санитарну инспекцију у вршењу послова инспекцијског надзора и вођењу управног поступка; по налогу помоћника секретара учествује у контроли рада санитарних инспектора и даје мишљење о раду и поступању инспектора у вршењу послова инспекцијског надзора; учествује у изради



процедура, инструкција и упуштава за рад службеника у сектору и прати њихову примену; учествује у поступцима по захтевима тражиоца информација од јавног значаја; поступа по представкама и притужбама физичких и правних лица из области санитарног надзора, прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; води евиденције из делокруга рада сектора и сачињава анализе, извештаје и информације за потребе сектора, секретаријата и органа аутономне покрајине; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; врши административно-техничке послове који се односе на писмену и усмену кореспонденцију сектора са другим секретаријатима, органима и организацијама; пружа подршку у припреми и одржавању састанака и води записнике са састанака; организује чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно и здравље.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина, јединицама локалне самоуправе и градских општина као и у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону; 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.

**Место рада:** Сектор за санитарни надзор и јавно здравље, Нови Сад Булевар Михајла Пупина 16

**III Општи услови за рад у органима Аутономне покрајине Војводине:** држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да има прописано образовање, да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци и да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места.

**IV Врста радног односа:** сва радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада. Кандидати без положеног испита за инспектора примају се у радни однос под условом да тај испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

**V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

Изборни поступак за сва радна места спроводи се из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом. У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка. Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном облику провере не позива се на наредни облик провере.

**У изборном поступку за сва радна места проверавају се опште функционалних компетенција:**

- „Организација и рад органа аутономне покрајине у Републици Србији” - провераваће се путем теста (писмено)
- „Дигитална писменост” - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
- „Пословна комуникација” - провераваће се путем теста (писмено)

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријаву на конкурс достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи интернет презентацији Покрајинског секретаријата за здравство [www.zdravstvo@vojvodina.gov.rs](mailto:www.zdravstvo@vojvodina.gov.rs).

**Посебне функционалне компетенције компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 1:**

- **Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијских послова** (општи управни поступак и поступак инспекцијског надзора) – провераваће се путем теста (писмено)
- **Посебна функционална компетенција за област рада управљање људским ресурсима** (прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе) провераваће се путем теста (писмено)
- **Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места** (Закон о санитарном надзору, Закон о заштити становништва од заразних болести, Закон о безбедности хране, Закон о предметима опште употребе, закон о водама) провераваће се путем теста (писмено)

**Посебне функционалне компетенције компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2:**

- **Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови** (општи управни поступак) провераваће се путем теста (писмено)
- **Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови** (поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика) провераваће се путем теста (писмено)
- **Посебна функционална компетенција за област рада управљање људским ресурсима** (прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе) провераваће се путем теста (писмено)
- **Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места** (Закон о санитарном надзору, Закон о заштити становништва од заразних болести, Закон о безбедности хране, Закон о предметима опште употребе, Закон о водама) провераваће се путем теста (писмено)

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за здравство [www.zdravstvo@vojvodina.gov.rs](mailto:www.zdravstvo@vojvodina.gov.rs).

**Провера понашајних компетенција:** У изборном поступку за сва радна места проверавају се понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) путем прихметријских тестова – стандардизованим инструментом (писмено) и путем интервјуа базираном на компетенцијама (усмено).

**Интервју са комисијом:** Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**VI Адреса на коју се подноси пријаве за јавни конкурс:**

**Покрајински секретаријат за здравство, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад, са знаком „јавни конкурс – назив радног места“.**

**VII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:** Млађен Симић, контакт телефон: 021 4874748 и 063 692918, [mladjen.simic@vojvodina.gov.rs](mailto:mladjen.simic@vojvodina.gov.rs)

**VIII Датум оглашавања: 09. септембар 2022. године.**

**IX Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсy у дневном листу „Курир“**

**X Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

**- Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс за радно место број 1:**

потписана пријава на конкурс са називом радног места на које се конкурише, биографијом и наводима о садашњем радном искуству, контакт телефон и мејл адреса; оригинал или оверена фотокопија уверења од држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте; оригинал или оверена фотокопија уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном испиту за инспектора; оригинал или оверена фотокопија доказа о 5 година радног искуству у струци (потврда, решење или други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

**- Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс за радно место број 2:**

потписана пријава на конкурс са називом радног места на које се конкурише, са биографијом и наводима о садашњем радном искуству, контакт телефон и мејл адреса; оригинал или оверена фотокопија уверења од држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте; оригинал или оверена фотокопија уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија уверења о завршеном приправничком стажу; оригинал или оверена фотокопија доказа од најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина, јединицама локалне самоуправе и градских општина као и у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине према посебном закону (потврда, решење или други акти којима се доказује да је кандидат провео 5 година у радном односу у наведеним органима).



Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи. Законом о општем управном поступку („Службени 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. Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Потребно је да се учесник конкурса изјасни на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс (образац изјаве I и образац изјаве II). Кандидати уз пријаву достављају и изјаву да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде радне дужности (образец изјаве III).

Образци изјава објављени су на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима: [www.ljudskiresursi@vojvodina.gov.rs](mailto:www.ljudskiresursi@vojvodina.gov.rs), као и на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за здравство [www.zdravstvo@vojvodina.gov.rs](mailto:www.zdravstvo@vojvodina.gov.rs).

#### **XI Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 30. септембра 2022. године у просторијама Покрајинског секретаријата за здравство, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16. Кандидати ће о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе) које наведу у својим пријавама.

**НАПОМЕНА:** Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано покрајински секретар за здравство решењем број 138-111-61/2022-02-2 од 02.09.2022. године. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима [www.ljudskiresursi@vojvodina.gov.rs](mailto:www.ljudskiresursi@vojvodina.gov.rs), и интернет презентацији Покрајинског секретаријата за здравство [www.zdravstvo@vojvodina.gov.rs](mailto:www.zdravstvo@vojvodina.gov.rs), а у дневном листу “Курир” објављује се обавештење о јавном конкурс и адресе интернет страница на којима је оглас објављен.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ЗДРАВСТВО**

проф. др Зоран Тојковић

