



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: 109-111-13/2023-04

ДАТУМ: 25. јануара 2023. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ  
РЕСУРСИМА  
Број: 109 / 2023  
Датум: 25-01-2023  
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 јавне набавке у звању саветник у Сектору за јавне набавке и материјално-финансијске послове, Одељење за спровођење поступака јавних набавки, Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга

**Опис послова:** Обавља сложене опште- правне, нормативне, статистичко-евиденционе и студијско-аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Групе, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи набавке из члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама и остале набавке на које се Закон не примењује, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

**Услови:** Високо образовање у области правних 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 права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три година радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, положен државни стручни испит, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

**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“–проверавање 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“–проверавање 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“–проверавање 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”** – процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације-провера ће се вршити писаном симулацијом.

-за област рада **“послови јавних набавки”**: методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; облигационе односе; методологија рада на Порталу јавних набавки- 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“** -проверавање 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 ,16/2014 и 51/2022)
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број: 91/2019)
- 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)

**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 конкурсy:**

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, радно место за јавне набавке у звању саветник.

**VII. Датум оглашавања:** 26. јануар 2023. године., а истиче 3. фебруара 2023. 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 спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија);
5. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци
6. 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;
7. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту ( ако је кандидат положио)
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 нераспоређен;
10. оригинал или оверена фотокопија сертификата за службеника за јавне набавке;
11. оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару ( ако је поседује: уверења, сертификати..)
12. 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;
13. 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.

