



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за
пољопривреду, водопривреду и шумарство
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 44 11, +381 21 456 721 Ф: +381 21 456 040
psp@vojvodina.gov.rs
БРОЈ: 104-111-5/2023-09-3 ДАТУМ: 09.02.2022.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 185/2023
Датум: 09-02-2023
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 — др. закон, 95/2018 — др. закон, 157/2020 — др. закон и 123/2021 — др. закон) и члана 5. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 95/2016 и 12/2022), покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16

II Радно место која се попуњава: начелник одељења, у звању виши саветник – 1 извршилац у Сектору за опште и правне послове – Одељење за опште и правне послове и људске ресурсе.

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу на извршавању послова из делокруга рада Одељења; врши најсложеније стручне нормативно-правне послове из делокруга рада органа који захтевају самосталност и креативност, прати и анализира спровођење закона и других прописа, даје иницијативе за њихово допуњавање и мењање, учествује у изради програма из области за које је надлежан Секретаријат, израђује правна мишљења и објашњења за правилну примену прописа из делокруга рада Секретаријата, учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену прописа, прати законску усклађеност поступака спровођења јавних набавки. Обавља послове вођења поступака у управној ствари. Учествоје у припреми и извршењу финансијског плана и његово усклађивање са правним нормама; учествује у изради аката у поступку јавних набавки и учествује у припреми плана јавних набавки; Сарађује са правним службама других органа и организација на изради прописа од интереса за пољопривреду, водопривреду и шумарство и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару, 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 правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да му раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа; да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизација радних места.

III Место рада: Нови сад, ул. Булевар Михајла Пупина бр. 16.

IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Избор кандидата заснива се на провери стручне оспособљености, знању и вештинама, које су за то радно место утврђене у оквиру понашајних, општих и посебних функционалних компетенција. Изборни поступак спроводи се писаном провером путем тестова, задатака и симулације, као и завршним разговором са кандидатима.

1. „Понашајне компетенције“ које се проверавају у изборном поступку: Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет и Управљање људским ресурсима- провераваће се писмено путем тестова и усмено – путем интервјуа базираном на компетенцијама.

2. Опште функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку:

- „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине” — провераваће се путем теста.

Материјал за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине”: Статут Аутономне покрајине Војводине („сл. лист АПВ”, бр. 24/14), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 — др. одлука, 37/16, 29/17, 24/1,9, 66/20 и 38/21), Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („сл. лист АПВ”, бр. 37/14), 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, 80/19 - др.закон, 157/20 —др. закон и 123/21- др.закон).

- „Дигитална писменост” — провераваће се решавањем задатака (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације — практичним радом на рачунару).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „дигитална писменост”, ако кандидат поседује доказ о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.) потребно је уз пријаву доставити и доказ у оригиналу или овереној фотокопији. На основу приложеног доказа комисија може донети одлуку да се кандидату изврши провера дигиталне писмености, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове вештине на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

- „Пословна комуникација” - провераваће се писмено (путем теста).

3. Посебне функционалне компетенције које се проверавају(путем теста):

3.1 Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

- за област рада: „Послови руковођења”: управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама

- за област рада: „Нормативни послови“ процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације

- за област рада: „Послови управљања људским ресурсима : прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника; базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање

- 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; Облигационе односе

3.2 Посебне функционалне компетенције за радно место:

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

Материјал за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа”, „Прописи из делокруга радног места“: Статут Аутономне покрајине Војводине („сл. лист АПВ”, бр. 24/14), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 — др. одлука, 37/16, 29/17, 24/1,9, 66/20 и 38/21), Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине војводине (“Сл. гласник РС”, бр. 99/2009, 67/2012 - одлука УС, 18/2020 - др. закон и 111/2021 - др. закон), Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју (Сл. гласник РС” бр. 10/13, 142/14,103/15 и 101/16), Закон о дивљачи и ловству (Сл.гласник РС“ бр 18/10 и 95/18-др.закон), Закон о пољопривредном земљишту (Сл.гласник РС“ бр 62/06, 65/08- др.закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18-др.закон), Закон о обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде (Сл.гласник РС“ бр 30/10), Закон о сточарству (Сл.гласник РС“ бр 41/09, 93/12 и 14/16), Закон о шумама (Сл. гласник РС“ број 30/10, 93/12, 89/15 и 95/18-др.закон) Закон о водама (“Сл. гласник РС”, бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018 - др. закон), Закон о раду (Сл.гласник РС“ бр_24/05, 61/05, 54/09, 32/13.....95/18-аутентично тумачење), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и ЈЛС (Сл.гласник РС“ бр 21/16, 113/17, 95/18....123/21-др.закон), Закон о буџетском систему (Сл.гласник РС“ бр 54/09, 73/10, 101/10.....118/21-др закон), Закон о јавним набавкама (Сл.гласник РС“ бр 91/19), Закон о облигационим односима (Сл.лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ.....“Сл гласник РС“ бр 18/20), Закон о буџетском систему (“Сл. гласник РС”, бр. 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 јавној својини (Сл.гласник РС“ бр 72/11, 88/13, 105/14.....153/20),Уредба о канцеларијском пословању.

4. 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 кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватању вредности органа.

VI Рок за подношење пријаве на интерни конкурс: је 8 дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли и интернет презентацији Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство и на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима.

Рок почиње да тече од 11.02. 2023. године и истиче 18.02.2023. године.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Оливера Крчо, тел: 021 487 4120.

VIII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Булевар Михајла Пупина 16, са назнаком „интерни конкурс: радно место Начелник одељења — 1 извршилац“.

IX Датум оглашавања: 10.02.2023. године.

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. потписана пријава са адресом становања за пријем поште, адресом електронске поште и бројем телефона;
2. биографија са наводима о досадашњем искуству;
3. оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
4. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
5. 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 од дана оглашавања интерног конкурса;
6. доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);
7. фотокопија доказа о најмање седам година радног искуства у струци (потврда, решење, уговори и други акти којима се доказује у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
8. решење о распоређивању, односно решење да је службеник нераспоређен (оригинал или оверена фотокопија);
9. доказ о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија) ако је кандидат положио (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту);
10. оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.);
11. потписана изјава да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (Образац изјаве 3);
12. потписана изјава којом се учесник интерног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којим се води службена евиденција или ће то орган по службеној дужности учинити уместо њега (Образац изјаве 1 или Образац изјаве 2).

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. Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада, у супротном престаје му радни однос. Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит. Службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

НАПОМЕНА:

Одредбом члана 9. став 3. и 4. и члана 103. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/2016 и 95/2018 — 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: доказ о положеном државном стручном испиту, уверење о држављанству и уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Уколико се учесник интерног конкурса определи да наведене доказе орган прибави по службеној дужности, 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 јавни конкурс достави и изјаву о томе (Образац изјаве 1).

Уколико се учесник конкурса определи да сам прибави наведене доказе, дужан је да се писмено о томе изјасни и да уз пријаву на интерни конкурс достави и изјаву о томе (Образац изјаве 2).

Обрасци изјава на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs и интернет презентацији Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство <https://psp.vojvodina.gov.rs/>

X Провера 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, назначене вештине и знања, биће проверене у просторијама Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство, ул. Булевар Михајла Пупина бр. 16, Нови Сад, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем, на е-mail адресу коју наведу у пријави, односно телефоном који наведу у пријави.

XI 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 за спровођење интерног конкурса коју је образовао Покрајински секретар Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

Овај интерни конкурс објављен је на интернет презентацији и огласној табли Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство и интернет презентацији Службе за управљање ресурсима.

ПО ОВЛАШЋЕЊУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА
БРОЈ: 104-031-314/2022-1 од 03.11.2022. ГОДИНЕ
В.Д. ПОДСЕКРЕТАРА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА


Александар Пановски

Назив сектора	Сектор за опште и правне послове
Саветник за опште-правне послове Оливера Крчо	
в.д помоћник Јадранка Савин	