



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: 104-111-6/2023-09-3 ДАТУМ: 09.02.2022.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 182/2023
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: саветник за материјално-финансијске послове, у звању саветник – 1 извршилац у Сектору за материјално-финансијске послове – Одељење за материјално-финансијске послове.

Опис послова: Обавља сложене финансијско – материјалне послове и стручно-оперативне послове. Учествује у припреми буџета, односно планирању, извршавању и извештавању финансијског плана Секретаријата; Обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање. Обавља аналитичке послове у области материјално-финансијског пословања који се односе на вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивање истих са Главном књигом трезора АП Војводине; врши пословно-техничку кореспонденцију и сарадњу са другим органима, Учествују у изради плана јавних набавки. Учествује у планирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима који се финансирају из буџетских средстава као и из фондова Европске уније 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, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови за рад на радном месту високо образовање у области економских 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 три године 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 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 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; Орјентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа и Савесност, посвећеност и интегритет- 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: „Финансијско материјални послови“: Буџетски систем Републике Србије; Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање и поступак извршења буџета
- за област рада: „Послови јавних набавки“ : Методологија за припрему и израду плана јавних набавки; Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; Облигационе односе
- за област рада: „Стручно оперативни послови“: Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; Облигациони односи

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 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), Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/19), Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине („Сл. лист АПВ“ бр 54/22), Покрајинске скупштинске одлуке из делокруга рада Секретаријата.

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 конкурс:
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 саветник за материјално-финансијске послове— 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 спремности према условима (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);
7. фотокопија доказа о најмање три године 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);
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 интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима: www.liudskiresursi.voivodina.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 Покрајински секретаријат 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	ОКрчо
в.д помоћник Јадранка Савин	