



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Булевар Михајла Пупина 16, 21101 Нови Сад
Т: +381 21 487 42 82
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 125-111-15/2023-01

ДАТУМ: 3.2.2023. године

На основу члана 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон и 95/2018, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021 и 123/2021 – др. закон) и члана 12. и 13. 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), оглашава се

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ
ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

I Орган у коме се радно место попуњава: Служба за управљање људским ресурсима, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16.

II Радно место које се попуњава: радно место за кадровске и административне послове и стручно усавршавање запослених - шеф одсека, у звању самостални саветник, у Одсеку за кадровске и административне послове и стручно усавршавање запослених - 1 извршилац, на неодређено време.

Опис послова: Обавља сложене послове руковођења, послове управљања људским ресурсима и стручно-оперативне послове из делокруга Службе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, и то: руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; послови у вези прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине према Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, а на основу Закључка о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 3/21) и то: пријем молби корисника јавних средстава АП Војводине, обрада захтева, припрема нацрта односно предлога аката који се износе пред надлежне органе АП Војводине и Републике Србије, обавештавање корисника јавних средстава о одлуци Комисије и евидентирање добијених сагласности у бази података; дневно ажирирање база података у вези реализације добијених сагласности за ново запошљавање; израда предлога Извештаја о спровођењу Кадровског плана АПВ; обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови за рад на радном месту: високо образовање у области друштвено-хуманистичких 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 пет година

радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

III Место рада: Служба за управљање људским ресурсима, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16.

IV Избор кандидата заснива се на провери стручне оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција

Изборни поступак спроводи се писаном провером, путем тестова, задатака и практичним радом, као и завршним разговором са кандидатима. Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју - завршни разговор 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.

У изборном поступку вршиће се провера следећих компетенција:

1. Опште функционалне компетенције:

- „**Организација и рад органа аутономне покрајине**” – провериће се писмено (путем теста). Материјали за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа аутономне покрајине”: Статут Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 20/2014), Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/2014), Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 60/2018 – пречишћен текст), Пословник Покрајинске владе („Службени лист АПВ”, бр. 28/2019 и 30/2019 – испр.), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021) и Покрајинска скупштинска одлука о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, бр. 37/2014 и 69/2016),

- „**Дигитална писменост**” – провериће се решавањем задатака практичним радом на рачунару који подразумева решавање задатака из области WORD, EXCELL, познавање употребе електронске поште (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста, 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 ње 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:

- **за област рада: „Послови руковођења”** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама),

- **за област рада: „Стручно-оперативни послови“** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција,

- **за област рада: „Послови управљања људским ресурсима“** (прописи 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; развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; организациона култура и понашање)

Посебне функционалне компетенције за области рада: „Послови руковођења“, „Стручно-оперативни послови“ и „Послови управљања људским ресурсима“ провераваће се писмено (путем теста).

- **за одређено радно место: „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“** - провера ће се вршити писмено (путем теста).

Материјали за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“:

- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021),
- Одлука о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АП Војводине“, број: 65/2016)
- Закон 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),
- Закон о буџетском систему („Службени 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, 138/2022 и 118/2021-др. закон),
- Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 132/2021),
- Уредба о оцењивању службеника („Службени гласник РС“, број: 2/2019),
- Уредба 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),
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број: 159/2020),
- Упутство о припреми кадровског плана Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС“, број: 10/2018),
- Закључак о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 3/2021).

3. Провера понашајних компетенција: У изборном поступку 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, управљање људским ресурсима) путем прихметријских тестова — стандардизованим инструментом (писмено).

4. Завршни разговор с кандидатом

Чланови конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад на радном мету, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

V Рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса и почиње да тече 4. фебруара 2023. године, а истиче 18. фебруара 2023. године.

VI Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy: Тања Солдо, тел: 021/487-4332 и e-mail: tanja.soldo@vojvodina.gov.rs

VII Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс: Служба за управљање људским ресурсима, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са назнаком „за јавни конкурс за радно место за кадровске и административне послове и стручно усавршавање запослених – шеф одсека, у звању самостални саветник“.

VIII Датум оглашавања: 3. фебруар 2023. године.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- 1) потписана пријава са адресом становања, е mail адресом и бројем телефона;
- 2) биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
- 3) оверена фотокопија личне карте односно испис очитане биометријске личне карте;
- 4) уверење о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци од дана оглашавања јавног конкурса (оригинал или оверена фотокопија);
- 5) уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци од дана оглашавања јавног конкурса (оригинал или оверена фотокопија);
- 6) диплома којом се потврђује стручна спрема према условима (оригинал или оверена фотокопија);
- 7) уверење о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија), уколико га је кандидат положио (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту);
- 8) оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање пет година радног искуства у струци (потврда, решење, уговор и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
- 9) доказ о познавању рада на рачунару (оригинал или оверена фотокопија), уколико га кандидат поседује;
- 10) Образац I или Образац II – потписана изјава у којој се учесник јавног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега;
- 11) Образац III – потписана изјава да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде радне дужности.

Напомене:

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, јединице 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 му престаје радни однос. Службеник који је у радном односу на неодређено време, дужан је да има положен државни стручни испит. Службеник коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и 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.

Одредбама чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС) 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 јавни конкурс, а о којима се води службена евиденција су уверење о држављанству, уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, уверење о положеном државном стручном испиту (ако је кандидат положио) и уверење о положеном правосудном испиту (ако је кандидат положио).

Уколико се учесник конкурса определи да наведене доказе орган прибави по службеној дужности, дужан је да се писмено изјасни о томе да се његови лични подаци користе у сврху прикупљања наведених доказа. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на јавни конкурс (Образац I).

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се писмено о томе изјасни. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на јавни конкурс (Образац II).

Обрасци изјава се налазе на web страници Службе за управљање људским ресурсима www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs.

X Провера стручне 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, провера стручне оспособљености, знања и вештина, биће одржана у просторијама Службе за управљање људским ресурсима, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем на e-mail адресу, односно телефонским путем на бројеве које су навели у пријави.

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.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је образовао вршилац дужности директора Службе за управљање људским ресурсима.

Овај јавни конкурс објављен је на огласној табли и на web страници Службе за управљање људским ресурсима www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs, а обавештење о јавном конкурс и адресама интернет презентације на којима је оглас објављен, објављено је у дневном листу „Дневник“.

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



В. Д. ДИРЕКТОРА

Валентина Војиновић

V. Vojinovic