



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4230 Ф: +381 21 487 4031
www.imovina.vojvodina.gov.rs
imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 135-111-23/2023-1 ДАТУМ: 6. март 2023. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 271 / 2023
Датум: 06-03-2023
НОВИ САД

На основу члана 83. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон, 95/18, 95/18 - др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон, 114/21 и 123/21-др. закон) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 95/16 и 12/22), оглашава се

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

I. Орган у којем се радно место попуњава:

Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад

II. Радна места која се попуњавају:

1. радно место за за послове управљања имовином и одржавање, разврстано у звање млађи саветник у Одсеку за управљање имовином у Сектору за имовинске послове – 1 извршилац

Опис послова: Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради иницијативе за предузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине, као и одговарајућих аката везано за управљање стварима у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; припрема потребну документацију и израђује захтеве ка другим органима у поступку преузимања непокретних и покретних ствари са представницима надлежних органа, организује, присуствује и сачињава записник о преузимању; учествује у пословима утврђивања фактичког стања непокретних ствари, изради записника и извештаја о истом у циљу утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења, као и пословима управљања покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; ажурира и води базе података средстава стечених наплатом потраживања; прикупља податке и документацију ради израде плана и програма располагања и управљања имовином у јавној својини АП Војводине којом управља Управа; учествује у пословима израде планова зграда и просторија и прикупља документацију потребну за израду извештаја о стању зграда и просторија којима управља Управа; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама права 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 код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

У изборном поступку проверавају се следеће стручне способности, знања и вештине:

- посебне функционалне компетенције у области рада „стручно-оперативни послови“ (методе прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, облигациони односи и имовинскоправни односи), као и посебне функционалне компетенције за одређено радно место (Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о становању и одржавању зграда) – писана симулација.

2. радно место за послове укњижбе и евиденције, разврстано у звање млађи саветник у Одсеку за евиденцију и послове уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине у Одељењу за опште и послове евиденције и уписа у Сектору за материјално-финансијске, опште и послове евиденције– 1 извршилац

Опис послова: Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове у вези са прибављањем документације, исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; укњижбом својине АП Војводине на непокретностима, праћењем уписа покрајинске својине у јавним књигама и евиденцији непокретности и другим правима на њима; прикупљањем података и документације потребне за израду изјашњења о потреби улагања редовних правних средстава у поступцима уписа права јавне својине АП Војводине, односно права коришћења на објектима надлежном органу АП Војводине; изработом нацрта налога за увођење, искњижење и исправку података у помоћним књигама и евиденцији Управе за имовину АП Војводине; прикупљањем података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини, као и отклањањем уочених неправилности у начину вођења евиденције; вођењем и одржавањем јединствене евиденције имовине Аутономне покрајине Војводине (по врсти и кориснику); као и други послови по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника; а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама права 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 код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

У изборном поступку проверавају се стручне способности, знања и вештине:

- посебне функционалне компетенције у области 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 и имовинскоправни односи), као и посебне функционалне

компетенције за одређено радно место (Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о озакоњењу објеката, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини и Уредба о категоризацији државних путева) – писана симулација.

III. Место рада:

Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 25.

IV. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији односно огласној табли Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине. Рок почиње да тече 8. марта 2023. године и истиче 15. марта 2023. године.

V. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Александра Меденица, телефон: 021/487-4625.

VI. Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад, са назнаком да се ради о пријави за интерни конкурс, и за које радно место.

VII. Датум оглашавања: 7. март 2023. године.

VIII. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија);
2. фотокопија доказа о завршеном приправничком стажу или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
3. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, односно решења да је службеник нераспоређен.

НАПОМЕНА:

Уз пријаву је потребно доставити радну биографију – CV, у којој ће бити назначена адреса електронске поште и број телефона путем којих ће се комуницирати са кандидатом.

Уколико кандидат не достави наведено у претходном ставу, Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине није у обавези да на другачији начин контактира кандидата.

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 и знања биће проверене у просторијама Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 25, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем, преко електронске поште, односно телефоном које наведу у пријави.

На завршни разговор са Конкурсном комисијом за спровођење интерног конкурса позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом „делимично задовољава“ (2) или „задовољава“ (3). Чланови Конкурсне комисије воде разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

X. Службеници који имају право да учествују на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у органима, службама и организацијама које оснива Аутономна покрајина Војводине. Право учешћа на интерном конкурсy 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 имовину Аутономне покрајине Војводине.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима, Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине и огласној табли Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине.

