

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: 125-111-20/2023-01

ДАТУМ: 7.3.2023. године

На основу члана 83. 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 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), оглашава се

ИНТЕРНИ 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 правне и опште послове, у звању млађи саветник, у Одељењу за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове - 1 извршилац, на неодређено време.

Опис послова: Обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне, административно-техничке и послове управљања људским ресурсима из делокруга Службе, који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца и то: израђује појединачне правне акте којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Служби; сачињава уговоре из надлежности Службе; обавља послове у вези давања сагласности за попуњавање радних места на основу Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Служби; годишњи програм рада и извештај о раду Службе; послови везани за спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса; оглашавање конкурса за попуну слободних радних места у покрајинским органима; израда стручних мишљења по захтеву покрајинских органа; обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца;

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 интерног 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.

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: „Стручно-оперативни послови”** (технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката),

- **за област рада: „Управно-правни послови”** (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци; управни спорови, извршење донетих судских пресуда; пракса/ставови судова у управним споровима),

- **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) и

- **за област рада: „Административно-технички послови“** (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података).

Посебне функционалне компетенције за области рада: „Стручно-оперативни послови“, „Управно-правни послови“, „Послови управљања људским ресурсима“ и „Административно-технички послови“ 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 општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС),
- Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број: 18/2019),
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021-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),
- Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АП Војводине“, број 64/2016),
- Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе („Службени лист АПВ“, бр. 12/2019 и 53/2022),
- Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, бр. 58/2018, 4/2019 - Анекс, 24/2020 - Анекс II и 6/2021 - Анекс III и 5/2023 - Анекс IV),
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, бр. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 и 68/2020 и 5/2023).

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) путем прихаметријских 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 интерни конкурс је осам дана од дана оглашавања интерног конкурса и почиње да тече 8. марта 2023. године, а истиче 15. марта 2023. године.

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

VII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Служба за управљање људским ресурсима, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са назнаком „за интерни конкурс за радно место за правне и опште послове, у звању млађи саветник“.

VIII Датум оглашавања: 7. март 2023. године.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- 1) потписана пријава са адресом становања, е mail адресом и бројем телефона;
- 2) биографија са наводима о дасадашњем радном искуству;
- 3) оверена фотокопија личне карте односно испис очитане биометријске личне карте;
- 4) уверење о држављанству, не старије од шест месеци од дана оглашавања интерног 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 интерног 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 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 (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) решење о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен (оригинал или оверена фотокопија);
- 11) Образац I или Образац II – потписана 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;
- 12) 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:

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 размеђују, 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 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 интерни 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 интерни 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.

XI Службеници који имају право да учествују на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у органима Аутономне покрајине Војводине, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган Аутономне покрајине 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.

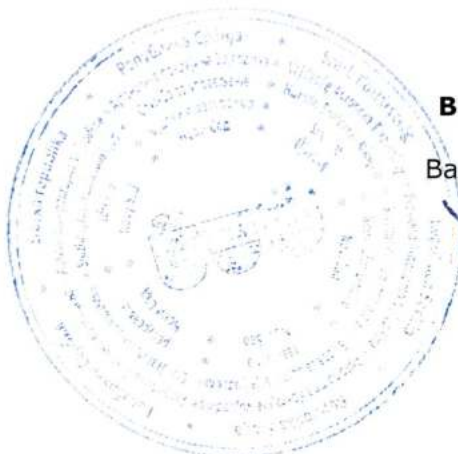
Напомене:

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 коју је образовао вршилац дужности директора Службе за управљање људским ресурсима.

Овај интерни конкурс објављен је на огласној табли и на web страници Службе за управљање људским ресурсима www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs.

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



В. Д. ДИРЕКТОРА

Валентина Војиновић

V. Vojinović