



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајинска влада**  
**Секретаријат Покрајинске владе**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079  
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 108-111-72/2023-04-4

ДАТУМ: 13. јул 2023. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 - др. закон и 95/18 - др. закон, 157/20 - др. закон 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 („Сл. гласник РС”, број 95/16 и 12/22), Секретаријат Покрајинске владе оглашава

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

### **I Орган у коме се радно место попуњава:**

Секретаријат Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16.

### **II Радно место које се попуњава:**

**Радно место за протоколарне послове**, разврстано у звање млађи саветник, у Протоколу - **1 извршилац**.

**Опис послова:** Обавља сложене послове у области протоколарних послова који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца, и то: учествује у припремању и реализацији програма посета дипломатских представника, званичних државних и других страних делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству; прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; учествује у припремању, организовању и реализацији прослава, свечаности и других манифестација; учествује у изради програма, информација и других материјала из делокруга Протокола; обавља и друге послове по налогу шефа Протокола.

**Услови:** стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука, 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција 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 престајао 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 систематизацији радних места.

**III Место рада:** Нови Сад, 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 општих и посебних функционалних компетенција.** Изборни поступак спроводи се писаном провером, путем тестова, задатака и симулације, као и завршним разговором са кандидатима.

**1. Опште функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

- **„Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“ – провераваће се писмено – путем теста**

Материјали за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“: Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 20/14), Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ“, број 37/14), Одлука о Секретаријату Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“, бр. 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14- др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), Покрајинска скупштинска одлука о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14 и 69/16), Пословник Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“, бр. 28/19 и 30/19 – исправка), 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, 86/19 – др. закон и 157/20 – др. закон).

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

- **„Пословна комуникација“ – провераваће се писмено (путем теста).**

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат (доказ о познавању основног коришћења рачунара, основа коришћења интернета, обраде текста и табеларних калкулација) и жели да на основу њега буде ослобођен провере за компетенцију „дигитална писменост“, потребно је уз пријаву доставити и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли ће прихватити доказ који је приложен или ће бити потребна провера.

**2. Посебне функционалне компетенције за радно место:**

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

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 влади („Сл. лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14- др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), Одлука о Секретаријату Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“, бр. 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16), Одлука о службеним путовањима у иностранство („Сл. лист АПВ“, број 22/23), Уредба о поклонима који остају у јавној својини („Сл. гласник РС“, број 70/14), Правилник о поклонима јавних функционера („Сл. гласник РС“, број 118/20), Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Сл. гласник РС“, број 36/09), Покрајинска скупштинска одлука о изгледу и коришћењу симбола и традиционалних симбола Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 51/16), Покрајинска скупштинска одлука о утврђивању и свечаном обележавању датума од покрајинског значаја („Сл. лист АПВ“, број 29/18), Покрајинска уредба о поступку за доделу покрајинских признања („Сл. лист АПВ“, број 6/19).

### **3. 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 прихватања вредности органа.

### **V Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс:**

Осам дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли и интернет презентацији органа [www.vojvodina.gov.rs/sekretarijati/sekretarijat-pokrajinske-vlade?id=103500](http://www.vojvodina.gov.rs/sekretarijati/sekretarijat-pokrajinske-vlade?id=103500)

### **VI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:**

Рената Радуловић, тел: 021/487-4187.

### **VII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:** Секретаријат Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са назнаком „интерни конкурс: радно место за протоколарне послове“.

### **VIII Датум оглашавања:**

14. јул 2023. године.

### **IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

1. Поред пријаве која је својеручно потписана, са наведеном адресом за пријем поште, е – mail адресом и бројем телефона, прилаже се и радна биографија;
2. Доказ о стручној спремности према условима (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);
3. Доказ о положеном државном стручном испиту (ако је положио, оригинал или оверена фотокопија);
4. Оригинални или оверени докази о завршеном приправничком стажу или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, решење о распоређивању, односно решење да је службеник нераспоређен (оригинал или оверена фотокопија);



5. Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, не старије од шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
6. Оригинал или оверена фотокопија уверења МУП –а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
7. Фотокопија личне карте односно испис очитане биометријске личне карте;
8. Потписана изјава којом се учесник интерног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган по службеној дужности учинити уместо њега (образац изјава 1 или 2);
9. Потписана изјава (образац изјава 3) да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
10. Оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.).

#### **НАПОМЕНА:**

Одредбом чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16, 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 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 и уверење о положеном државном стручном испиту (ако је кандидат положио).

Уколико се учесник конкурса определи да наведене доказе орган прибави по службеној дужности и изврши увид у персонални досије учесника конкурса, који се води у оквиру кадровске евиденције код послодавца, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности да се изврши увид у његов персонални досије и 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 изјава 1).

Уколико се учесник конкурса определи да сам прибави наведене доказе, дужан је да се у писаној форми о томе изјасни и да уз пријаву на интерни конкурс достави и изјаву о томе (образац изјава 2).

Обрасци изјава налазе се на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима: [www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs) и Секретаријата Покрајинске владе: [www.vojvodina.gov.rs/sekretarijati/sekretarijat-pokrajinske-vlade?id=103500](http://www.vojvodina.gov.rs/sekretarijati/sekretarijat-pokrajinske-vlade?id=103500)

#### **X Место, дан и време провере 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, вештина и знања, биће одржана у просторијама Секретаријата Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16, о чему ће кандидати бити накнадно 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 конкурсy:**

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим 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, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао секретар Покрајинске владе.

За сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, или државном органу, обавезан је пробни рад од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се у радни однос под условом да тај испит положе до окончања пробног рада. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

Службеник на пробном раду који је засновао радни однос на неодређено време и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а који нема положен државни стручни испит, полаже држави стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији Секретаријата Покрајинске владе и Службе за управљање људским ресурсима, као и на огласној табли послодавца.

