



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 4750  
office.uprava@vojvodina.gov.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
ОПШТИНА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
Број: 1019/2023  
04-09-2023  
НОВИ САД

БРОЈ: 109-111-84/2023-04

ДАТУМ: 4.9. 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, 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) и чл. 12. и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 95/2016 и 12/2022),  
в.д. директор Управе за заједничке послове покрајинских органа, оглашава

## ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

### I. Орган у којем се радно место попуњава:

Управа за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад

### II. Радно место које се попуњава је:

**радно место за опште послове у звању сарадник у Сектору за правне и опште послове, Одељење за нормативно-правне послове, радне односе и послове писарнице, Одсек за опште правне послове и радне односе**

**Опис послова:** Обавља мање сложене стручне послове који се односе на вођење евиденције службеника и намештеника и друге евиденције из области људских ресурса и израђује уверења о подацима из службених евиденција, израђује статистичке податке из области радних односа, води евиденцију захтева запослених у Управи, врши контролу тачности унетих података и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем службеника и намештеника обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

**Услови:** Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама друштвено-хуманистичких наука у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, положен државни стручни испит, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

**Поред наведених услова, кандидат мора да испуњава и следеће опште услове:** да је пунолетан држављанин Републике Србије, да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, као и да му није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

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 и понашајних компетенција. Изборни поступак спроводи се писаном провером, путем тестова, задатака и симулација, 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.

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 симулација, као и завршним разговором са кандидатима.

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

### „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“-проверавање 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:20/2014),
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл.лист АПВ“, број: 37/2014,54/2014-др.одлука,37/2016, 29/2017,24/2019, 66/2020 и 38/2021),
- Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл.лист АПВ“, број:37/2014),
- Покрајинска скупштинска одлука о правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Сл.лист АПВ“, БРОЈ:37/2014 и 69/2016),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број: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).

„дигитална писменост“-проверавање се решавањем задатака практичним радом на рачунару који подразумева решавање задатака из области WORD, EXCEL, познавање употребе електронске поште (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и 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 њега 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“-проверавање се писмено-путем теста.

## 2. Посебне функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку:

### 2.1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се проверавају у изборном поступку:

-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 акта -тапровера ће се вршити писаном симулацијом.

-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.- провера ће се вршити писаном симулацијом.

### 2.2. Посебне функционалне компетенције за радно место које се проверавају у изборном поступку:

- „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“ -проверавање се путем задатака и писане симулације.

Материјал за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција за радно место „Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“:

- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи,
- Одлука о Управи за заједничке послове покрајинских органа
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,
- Закон о раду
- Закон о општем управном поступку,
- Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине,
- Покрајинска уредба о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јаној својини

**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 кандидатима у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

- III. Место рада:**  
Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.
- IV. Рок за подношење пријаве на јавни конкурс** је 15 дана од дана када је јавни конкурс оглашен и почиње да тече 7. септембар 2023. године и истиче 21. септембар 2023. године.
- V. Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:**  
Милица Ивковић, телефон: 021/487-42-32.
- VI. Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:**  
Управа за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад – КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНОГ КОНКУРСА - са назнаком да се ради о пријави за јавни конкурс, **радно место за опште послове у звању сарадник.**
- VII. Датум оглашавања:** 6. септембар 2023. године.
- VIII. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**
1. пријава која је својеручно потписана, са наведеном адресом за пријем поште, адресом електронске поште и бројем телефона;
  2. биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
  3. фотокопија личне карте или испис прочитане личне карте;
  4. доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија);
  5. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци
  6. 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;
  7. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту ( ако је кандидат положио)
  8. фотокопија доказа о најмање 3 година радног искуства у струци ( потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
  9. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, односно решења да је службеник нераспоређен;
  10. оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару ( ако је поседује: уверења, сертификати...)
  11. Образац I или Образац II-Изјава у којој се учесник интерног конкурса одређује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега;
  12. Образац III-Изјава да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

**НАПОМЕНА:**

Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број: 18/16) је, између осталог, прописано 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. Доказ који се прилаже уз пријаву на јавни конкурс, а којем се води службена евиденција је доказ о положеном стручном испиту за рад у органу управе (уколико је положен), уверење о држављанству Републике Србије, уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и извод из матичне књиге рођених.

Учесник јавног конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави наведене доказе.

Уколико се учесник јавног конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведене доказе, 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 (пример изјаве I).

Уколико се учесник јавног конкурса определи да ће сам прибавити наведени доказ, дужан је да се писмено о томе изјасни и да уз пријаву на јавни конкурс достави и изјаву о томе (пример изјаве II).

Примери изјава се налазе на интернет презентацији Управе за заједничке послове покрајинских органа, [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs)



**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, знања и компетенције биће проверене у просторијама Управе за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина број 16, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем преко електронске поште које наведу у пријави, односно телефоном који наведу 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 за спровођење јавног конкурса коју је образовао в.д. директора Управе за заједничке послове покрајинских органа.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима и Управе за заједничке послове покрајинских органа, а обавештење о јавном конкурсима и адресама интернет презентација на којима је оглас објављен, објављено је у дневном листу „Дневник“:

В.Д. ДИРЕКТОРА



Горан Ђато