



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајински секретаријат за образовање, прописе,
управу и националне мањине – националне заједнице**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4427, F:+38121557074
Psounz@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 128-111-101/2023-03-3

ДАТУМ: 4.10.2023. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА
НОИ САД
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 1188/2023
Датум: 4.10.2023.
НОИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/16, 113/17, 113/17 – други закон, 95/18 и 114/21) и члана 7. 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 ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ**

I Орган у ком се попуњава радно место:

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

II Радно место које се попуњава: саветник за опште послове 1 извршилац, на неодређено време

Опис послова:

Обавља сложене административно-техничке послове и послове односа с јавношћу за потребе покрајинског секретаријата, послове који се односе на међусобну координацију рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата, послове који се односе на координацију рада са националним саветима националних мањина у области остваривања права на образовање на језицима мањинских националних заједница, припрема захтеве за одобравање службених путовања у иностранство, евидентира их и стара се да ови материјали буду комплетирани, обавља послове који се односе на: писање предлоге саопштења и најава догађаја и активности, присуствовање догађајима на којима Секретаријат узима учешће и писање извештаја са тих догађаја, праћење медијског појављивања Секретаријата у медијима и по потреби учествовање у изради говора покрајинског секретара и других лица из Секретаријата који имају јавне наступе, прати прописе из области заштите података о личности и сачињава предлоге информација од јавног значаја.

Услови: високо образовање у пољу 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, најмање три године радног искуства у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

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 Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери општих и посебних функционалних компетенција. Изборни поступак спроводи се писаном и усменом провером и разговором са кандидатима.

У изборном поступку вршиће се провера следећих компетенција:

1. Опште функционалне компетенције:

- организација и рад органа аутономне покрајине-провериће се путем теста (писмено)
- дигитална писменост-провериће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
- пословна комуникација- провериће се путем теста (писмено)

Напомена:

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату, и поред достављених доказа, изврши провера дигиталне писмености, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове вештине на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту о чему ће кандидати бити обавештени.

2. Посебне функционалне компетенције

2-а) за област рада:

-Административно-технички послови ((1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига) и

- Послови односа с јавношћу (1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) заштита података о личности; 4) методологија и алате за прикупљање и анализу података; 5) медијска писменост), провериће се једном писаном симулацијом.

2-б) за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Статут Аутономне покрајине Војводине, Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи, Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине-провериће се писаном симулацијом
- релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о заштити података о личности, Закон о слободном приступу информацијама од значаја, Закон о јавном информисању и медијима, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе- провериће се писаном симулацијом.

2-в) језик националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине-провериће се путем теста знања.

Напомена:

У погледу провере посебне функционалне компетенције за одређено радно место „језик националне мањине“ конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату, и поред достављених доказа, изврши провера знања језика националне мањине-националне заједнице ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање знања језика на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту о чему ће кандидати бити обавештени

Завршни разговор са кандидатом конкурсна комисија спроводи у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

IV Место рада: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс: Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече 6.10.2023. године а истиче 13.10.2023. године.

VI Лице које је задужено за давање обавештења: Цетинка Свитлица телефон: 021/487-4420.

VII Датум оглашавања: 5.10.2023. године.

VIII Адреса на коју се подноси пријава: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, са знаком „За интерни конкурс за попуњавање радног места саветник за опште послове -1 извршилац“.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. Потписана пријава са адресом становања, контакт телефоном, е mail адресом и потписаном изјавом 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 и навођењем који језик националне мањине-националне заједнице кандидат познаје;
2. биографија са наводима о досадашњем радном искуству;
3. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
4. оверена фотокопија личне карте, односно извод електронског читача биометријске личне карте;
5. оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од 6 месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
6. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
7. оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање три године радног искуства у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
8. потписана изјава (образац 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,
9. оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару (важећи сертификат, потврда или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару),
10. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту
11. доказ о познавању језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине (уговор, решење потврда или други одговарајући доказ).

Напомена:

У погледу доказа под редним бројем 9 и 11 конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату, и поред достављених доказа, изврши провера дигиталне писмености и познавања језика ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове вештине односно знања на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту о чему ће кандидати бити обавештени.

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 покрајине, јединици 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 престаје му 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.

Одредбом чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење) 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 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.

Учесник интерног конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави претходно наведене доказе од органа који је надлежан за вођење службене евиденције или да ће сам прибавити наведени доказ у прописаном року.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведени доказ,

дужан је да се у пријави на интерни конкурс о томе посебно писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део интерног конкурса-(образац 1) Изјава о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу.

Уколико се учесник интерног конкурса определи да ће сам прибавити наведени доказ, дужан је да се у пријави на интерни конкурс о томе посебно писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део интерног конкурса-(образац 2)

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, обавиће се провера стручне оспособљености, знања и вештине, а нарочито знања и вештина које су за то радно место утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција у просторијама Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16. Писана и усмена провера ће се вршити почев од 20.10.2023. године о чему ће учесници конкурса бити обавештени телефонским путем на бројеве телефона које су доставили у својим пријавама или путем мејла на e-mail адресе.

XI Службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, на интерни конкурс могу се пријавити:

- службеници запослени на неодређено време у органима АПВ као и службама и организацијама који оснива надлежни орган АПВ и
- 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 (како је наведено у тексту интерног конкурса) у оригиналу или фотокопији овереној надлежног органа за оверу преписа, биће одбачене Закључком Конкурсне комисије. Интерни Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је решењем образовао покрајински секретар.

Овај интерни конкурс објављује се на огласној табли и интернет презентацији Секретаријата и на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима.

Покрајински секретар

Szakállas Zsolt
(Жолт Сакалаш)

