



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за
културу, јавно информисање
и односе с верским заједницама**
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4181
www.kultura.vojvodina.gov.rs

Број: 001242342 2024 80252 004 001 112 006 29 004
Датум: 2. април 2024. године

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон) и члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 107/23), оглашава се

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА
КУЛТУРУ, ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

I Орган у коме се радно место попуњава:

Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

II Радно место које се попуњава:

Радно место под редним бројем 42. за материјално-финансијске послове и односе са трезором, разврстано у звање сарадник, у Сектору за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу, Одељење за материјално-финансијске послове – 1 извршилац, на неодређено време.

Опис послова: Обавља мање сложене стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима у области материјално – финансијског пословања; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, примењује прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоце; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за област културе, јавног информисања, и односа с верским заједницама; вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; припрема финансијске планове и финансијске извештаје, те сарађује са трезором у вези истих; по потреби обавља материјално - финансијске послове из области културе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци,

положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Општи услови за рад у органима Аутономне покрајине Војводине: да је учесник јавног 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.

III Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да су свим кандидатима, приликом запошљавања доступна сва радна места под једнаким условима и да се избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са 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.

1. Опште функционалне компетенције:

- „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/локалне самоуправе у Републици Србији“-провериће се путем теста (писмено)

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), Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гласник РС“, број: 99/09, 67/12-Одлука УС РС,18/20-др.закон и 111/21-др.закон), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон).

- „Дигитална писменост“-провериће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)

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

- „Пословна комуникација“- провериће се путем теста (писмено)

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“ 1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) – провераваће се путем теста (писмено);

- за област рада „Финансијско-материјални послови“ 1) Буџетски систем Републике Србије; 2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) Поступак планирања буџета и извештавање; 6) Поступак извршења буџета; 7) Релевантни софтвери; 8) Финансијско управљање и контрола -проверавање се путем теста (писменим путем).

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

„Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ - 1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине - проверавање се путем теста (писменим путем).

„Прописи из делокруга радног места“ – 1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон култури; 3) Закон о буџетском систему - проверавање се путем теста (писменим путем).

3. Провера понашајних компетенција: Управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет (провера ће се извршити путем интервјуа базираног на компетенцијама).

4. Интервју са комисијом: 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 и на њега ће се позивати само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом „делимично задовољава“ (2) или „задовољава“ (3).

IV Место рада: Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс: рок за подношење пријава је 15 дана од дана када је обавештење о јавном конкурсу објављено у „Дневнику“, односно када је јавни конкурс оглашен на огласној табли и интернет презентацији Секретаријата <https://www.kultura.vojvodina.gov.rs/javni-konkursi/>, на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима, односно **рок за подношење пријава почиње од 9. априла 2024. године, а истиче 23. априла 2024. године.**

VI Лице које је задужено за давање обавештења: Вера Којић, телефон: 021/487 4181

VII Датум оглашавања: **8. април 2024. године.**

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве која је доступна на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама <https://www.kultura.vojvodina.gov.rs/javni-konkursi/> и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs и на огласној табли која се налази на адреси Булевар Михајла Пупина 16, I спрат, канцеларија број 37.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

IX Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на јавни конкурс: Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16, са назнаком „**За јавни конкурс за попуњавање радног места за материјално-финансијске послове и односе са трезором**, у звању сарадник – 1 извршилац“, поштом или предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 9⁰⁰ до 14⁰⁰ часова.

X Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре завршног разговора са Конкурсном комисијом:

1. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
3. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци;
4. оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци, не старије од 6 месеци;
5. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту (ако је кандидат положио);
6. оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање три године 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);
7. оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврде и сл.) – уколико кандидат поседује.

XI Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре завршног разговора са Конкурсном комисијом, позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема позива доставе доказе из тачке X.

Кандидати који не доставе наведене доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

XII Датум и место, провере компетенција кандидата у изборном поступку: Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове за оглашено радно место, **изборни поступак ће се спровести почев од 29. априла 2024. године** о чему ће бити обавештени телефоном или путем мејла на е-mail адресе које су навели у пријави, у просторијама Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад.

Напомене:

За наведено радно место радни однос се заснива на неодређено време.

За сва лица која претходно нису заснивала радни однос у органима 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 положи 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 државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази (како је наведено у тексту јавног конкурса) биће одбачене решењем Конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама.

Оригинал документација која је достављена као доказ уз пријаву на Јавни конкурс, не враћа се кандидатима, након спроведеног Јавног конкурса.

Овај Јавни конкурс објављен је на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима, а у дневном листу „Дневник“ објављује се Обавештење о Јавном конкурсима и адресама интернет презентација на којима је објављен.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Драгана Милошевић