



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 25, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 424 635
www.drr.vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 004353454 2025 09431 000 000 112 006 03 005

ДАТУМ: 29.10.2025.

На основу члана 94. И 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: („Службени 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, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон) и чл. 8 и 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 107/23), оглашава се

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Дирекција за робне резерве АП Војводине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 25.

2. Радно место које се попуњава:

Радно место за јавне набавке, у звању самостални саветник- 1 извршилац, на неодређено време (радно место члан 19)

3. Опис послова: Обавља сложене стручне послове, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; прати, анализира и примењује законе; даје стручна тумачења и конкретна решења ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције; обавља сложене послове из области јавних набавки, учествује у поступку планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки; објављује план јавних набавки и све измене и допуне у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, врши припрему конкурсне документације и стара се о уредности, тачности и исправности документације која се односи на спровођење поступка набавке, уноси конкурсну документацију на портал јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки односно учествује у раду комисија за јавне набавке, предузима мере за остваривање права и заштиту интереса Дирекције; води евиденцију извршених набавки, саставља записнике и извештаје о спроведеним поступцима; доставља све потребне извештаје и прегледе у складу са Законом о јавним набавкама; сачињава уговоре о куповини, продаји, размени, складиштењу, обнављању и позајмљивању роба, сарађује са другим органима и организацијама и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

4. Услови:

Услови за радно место: 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; најмање пет година радног искуства у струци, сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

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 територијалне аутономије 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.

5. **Врста радног односа:** радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.
6. **Место рада:** Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 25.
7. **Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери посебних функционалних компетенција и мотивације за рад на радном месту. Изборни поступак спроводи се писаном и усменом провером и разговором са кандидатима.**

У изборном поступку вршиће се провера следећих компетенција:

1. ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

1.1. Организација и рад органа аутономне покрајине

Материјали за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“: Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 20/2014), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ“, бр. 37/2014), Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 60/2018 - пречишћен текст), Пословник Покрајинске владе („Сл. лист АП Војводине“, бр. 28/2019 и 30/2019 - испр.), Покрајинска скупштинска одлука о правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 37/2014, 69/2016 и 37/2024) и Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 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, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон).

Провера ће се спровести путем теста (писмено).

1.2. Дигитална писменост

Дигитална писменост провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару (Портал јавних набавки, WORD, EXCEL, познавања употребе електронске поште, основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације).

Провера ће се спровести решавањем задатака (практичним радом на рачунару)

1.3. Пословна комуникација

Провера пословне комуникације ће се спровести путем теста (писмено).

Напомена:

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ Конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату и поред достављених доказа - сертификата, потврде или другог доказа који се подноси уз пријаву, 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.

Кандидат који на било којем тесту/провери буде вреднован са 1, или се не одазове позиву да учествује у провери било које компетенције не позива се у наредну фазу изборног поступка.

Кандидат који на било којем тесту/провери буде вреднован са 1, или се не одазове позиву да учествује у провери било које компетенције не позива се у наредну фазу изборног поступка.

ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

2. ЗА ОБЛАСТ РАДА:

2.1. Послови јавних набавки

- 1) Методологија за припрему и израду плана јавних набавки;
- 2) Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;
- 3) Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;
- 5) Методологија за праћење и измене уговора о јавној набавци.
 - Провера ће се спровести писаном симулацијом.

2.2. Стручно-оперативни послови

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) технике обраде и израде прегледа података;
- 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
- 6) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
 - Провера ће се спровести писаном симулацијом.

3. ЗА ОДРЕЂЕНО РАДНО МЕСТО:

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа и релевантни прописи из делокруга радног места - Провера ће се спровести путем теста:

3.1. планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа:

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о робним резервама, Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи, Покрајинска скупштинска одлука о Дирекцији за робне резерве АП Војводине.

3.2. релевантни прописи из делокруга радног места:

- ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
- ЗАКОН О РАДУ
- ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
- ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
- ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА И ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВЦИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
- ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ОСПОСОБЉАВАЊУ СЛУЖБЕНИКА У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА УПРАВЕ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
- КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

ЗАВРШНИ РАЗГОВОР СА КАНДИДАТОМ

На завршном разговору са кандидатом Конкурсна комисија у првом делу разговора врши проверу понашајних компетенција и то: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, а у другом делу разговора процењује мотивацију за рад код послодавца. У првом делу разговора, проверу понашајних компетенција врши Конкурсна комисија путем интервјуа базираног на компетенцијама. У другом делу разговора са кандидатом врши се процена мотивације која подразумева разговор који чланови Конкурсне комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и степен прихватања вредности органа, службе или

организације. Са кандидатом који је освојио 1 бод у провери једне или више понашајних компетенција, не обавља се други део разговора о процени мотивације.

8. Рок за подношење пријаве на јавни конкурс:

Датум оглашавања: 31.10.2025. године

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана када је јавни конкурс оглашен и почиње да тече 01.11.2025. године.

9. Пријава на конкурс

Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији и огласној табли Дирекцији за робне резерве АП Војводине (www.drr.vojvodina.gov.rs) и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима (www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs).

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.

10. Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

Александра Гавриловић, контакт телефон 021/4881-729 и e-mail: aleksandra.gavrilovic@vojvodina.gov.rs

Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:

- путем поште на адресу Дирекција за робне резерве АП Војводине, Булевар Михајла Пупина број 25, Нови Сад,
- путем писарнице покрајинских органа управе, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад, радним данима од 9 до 14 часова.

са знаком „За јавни конкурс за попуњавање радног места за јавне набавке у звању самостални саветник – 1 извршилац“.

11. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

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

1. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
2. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
3. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
4. оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, које није старије од шест месеци од дана оглашавања овог јавног конкурса;
5. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
6. Оригинал или оверене фотокопије доказа о најмање 5 година 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);
7. Оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту (ако је кандидат положио);
8. Оригинал или оверена фотокопија сертификата за службеника за јавне набавке.
9. Оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа, коју издаје орган у ком је учесник јавног конкурса био у радном односу.

НАПОМЕНА:

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. Службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи. Законом о општем управном поступку („Службени 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.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/уверење о положеном правосудном испиту и уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

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 11.

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.

12. 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 у просторијама Дирекције за робне резерве АП Војводине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 25.

Изборни поступак ће се спровести, почев од 20.11.2025. године, о чему ће кандидати бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

Напомене: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата, Конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао в.д. директор.

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

**В.Д. ДИРЕКТОР
МИЉАН МИРКОВИЋ**