



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

БРОЈ: 109-111-69/2019-04 ДАТУМ: 28. 11. 2019. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Број: 861/2019
Датум: 29. 11. 2019
НОВИ САД

На основу члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16,113/2017,113/2017-др.закон и 95/2018) и члана 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 95/16), оглашава се

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 шеф одсека у звању самостални саветник, Одсек за информациону безбедност, Сектор за информационе технологије, Управа за заједничке послове покрајинских органа**

Опис послова: Руководи радом одсека организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у одсеку, обавља најсложеније информатичке послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у из делокруга Одсека, стара се за сигурност података којима располаже и спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења истих, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања, пројектовања, успостављања, примене, одржавања и унапређивања јединственог информационог и комуникационог система покрајинских органа, организује, планира, пројектује, имплементира, тестира, унапређује и спроводи мере информационе безбедности свеукупног информационо-комуникационог система покрајинских органа, дефинише и организује спровођење политике заштите на мрежи, дефинише правила и протоколе коришћења информационог система покрајинских органа, организује и спроводи надзор над системским и корисничким делом информационог система покрајинских органа са аспекта информационе безбедности, планира и организује спровођење неопходних превентивних и корективних безбедносних мера, прати регулативу из информатичке области, остварује контакте унутар и изван органа у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, одговоран за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу органа Аутономне покрајине Војводине, што може да укључи одговорност за руковођење; самосталан у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима, а ограничен једино општим усмерењима руководиоца, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

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.

У изборном поступку проверавају се:

- познавање рада на рачунару- уколико кандидат не приложи уверење о траженом нивоу оспособљености за рад на рачунару, провера ће се извршити практичним радом на рачунару;
- стручна знања из области рада на радном месту - познавање Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС“ број: 6/2016, 94/2017, 77/2019), Уредба о ближем садржају акта о безбедности ИКТ од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности ИКТ система од посебног значаја („Службени гласник РС“, број 94/16), Уредба о ближем уређењу мера заштите ИКТ система од посебног значаја („Службени гласник РС“, број 94/16) Уредба о утврђивању листе послова у областима у којима се обављају делатности од општег интереса и у којима се користе ИК системи од посебног значаја („Службени гласник РС“, бр. 94/16), Правилник о ближим условима за упис у евиденцију посебних центара за превенцију безбедносних ризика у информационо-комуникационим системима („Службени гласник РС“, број 12/17) - писмени тест;
- познавање области из делокруга рада Управе за заједничке послове покрајинских органа –Одлука о Управи за заједничке послове покрајинских органа („ Сл.лист АПВ“, број: 10/2010,22/2010,19/2011 и 16/2014)-усмено кроз разговор са кандидатом;
- познавање вештина комуникације, организационе способности и вештине руковођења – усмено, кроз разговор са кандидатом;

III. Место рада:

Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

IV. Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневном листу „Дневник“.

V. Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:

Биљана Николић, телефон: 021/487-46-50

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, за радно место шеф одсека у звању самостални саветник.

VI. Датум оглашавања: 29. новембар 2019. године.

VII. 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 очитане личне карте;
4. доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија);
5. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
6. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци
7. 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;
8. фотокопија доказа о најмање 5 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);
9. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, односно решења да је службеник нераспоређен;
10. Образац I или Образац II-Изјава у којој се учесник јавног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега;

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. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс, а о којима се води службена евиденција су:

- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству;
- уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Учесник јавног конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави доказе који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс, а о којима се води службена евиденција од надлежног органа или да ће сам прибавити наведене доказе у прописаном року.

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 наведене доказе, 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

VIII. 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 и знања 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:

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

Кандидати који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, градској општини или државном органу, подлежу пробном раду у трајању од шест месеци. У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа. 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“.

Обрадио: Биљана Николић, саветник	
Контролисао: Милица Ивковић, начелник одељења	