



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: 109-111-15/2022-04

ДАТУМ: 28. април 2022. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 509/2022
Датум: 28-04-2022
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. 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 члана 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 95/16 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 праћење реализације уговорених обавеза и утрошених средстава у звању саветник у Сектору за јавне набавке и материјално-финансијске послове, Одељење за припрему и реализацију набавки, Одсек за припрему и реализацију набавки;

Опис послова: Обавља сложене материјално-финансијске и статистичко-евиденционе послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одсека, учествује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, у припреми извештаја за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у припреми и реализацији поступака јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетира пратећу документацију о спроведеним поступцима јавне набавке, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, као и реализације уговора из плана јавних, обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, израда обрачуна, прикупљање понуда и сл.); остварује контакте унутар и изван органа, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталаност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, 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 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања 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 - Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. 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), Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број:91/2019) 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) – писмено;
- познавање вештина комуникације – 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:

Милица Ивковић, телефон: 021/487-42-32.

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 за праћење реализације уговорених обавеза и утрошених средстава у звању саветник.

Датум оглашавања: 29. април 2022. године.

VI. 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 спремности 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 3 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. оригинал или фотокопија сертификата за службеника за јавне набавке;
11. 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

VII. 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“.

В.Д. ДИРЕКТОРА



Горан Ћато