



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: 002625965 2024 03573 004 001 112 006
Датум: 18.9.2024. године

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 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 107/2023),

в.д. директор Управе за заједничке послове покрајинских органа, оглашава

ИНТЕРНИ 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 под редним бројем 92. За радне односе у звању млађи саветник у Сектору за правне послове, Одељење за нормативно-правне послове, радне односе и послове писарнице

Опис послова: Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне послове и административно-технички послове из области радних односа, припрема и учествује у изради општих и појединачних аката из области радних односа, учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања, плана годишњих одмора, учествује у изради дописа, у припреми извештаја и информација, остварује контакте унутар и изван органа и обавља и друге послове по налогу директора и 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, пробни рад од шест месеци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

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.

III. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да при запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места 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.

На интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се **опште функционалне и понашајне компетенције**, а за радна места која су руководећа не проверавају се опште функционалне компетенције.

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.

Посебне функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку:

1.1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се проверавају у изборном поступку:

- за област рада “стручно-оперативни послови” – технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката -провера ће се вршити писаном симулацијом.

- за област рада “административно-технички послови”: канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података

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

- „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“ -провераваће се путем писане симулације.

Материјал за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција за радно место „Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места „:

1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи,
2. Одлука о Управи за заједничке послове покрајинских органа,
3. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,
4. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
5. Закон о спречавању корупције,
6. Закон о заштити података о личности,
7. Закон о буџетском систему,
8. Закон о општем управном поступку,
9. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору,
10. Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине,
11. Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине,
12. Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,
13. Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе,
14. Уредба о оцењивању службеника,
15. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,
16. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава,
17. Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места,
18. Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе,
19. Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине,
20. Упутство о припреми кадровског плана Аутономне покрајине Војводине,
21. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника,
22. Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине,

2. Завршни разговор са кандидатом: 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.

IV. Место рада:

Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

V. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен и почиње да тече 21.9.2024. године и истиче 28.9.2024. године

VI. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

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

VII. Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Образац пријаве на конкурс шаље се поштом на адресу: Управа за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад – КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНОГ КОНКУРСА - са знаком да се ради о пријави за интерни конкурс, радно место за радне односе у звању млађи саветник или непосредно на Писарницу Управе за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад – КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНОГ КОНКУРСА - са знаком да се ради о пријави за интерни конкурс, радно место за радне односе у звању млађи саветник.

VIII. Датум оглашавања: 20.9.2024.године

IX. Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs, интернет презентацији Управе за заједничке послове покрајинских органа www.uprava.vojvodina.gov.rs и на огласној табли Управе за заједничке послове покрајинских органа, која се налази на адреси Булевар Михајла Пупина 16, сутерен, канцеларија 5.

Приликом предаје пријаве на интерни 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, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

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

1. доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија);
2. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту (ако је кандидат положио);
3. оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 5 година 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);
4. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, односно решења да је службеник нераспоређен;

НАПОМЕНА:

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 је уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

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

XI. Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли претходну фазу изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу Управе за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад, канцеларија број 5, сутерен.

X. Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурсy, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс,

изборни поступак ће се спровести, почев од 1. октобра 2024. године, о чему ће кандидати бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се спровести у Управи за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад, канцеларија број 5, сутерен.

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.

Службеници који имају право да учествују на интерном конкурс: На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе код послодавца који оглашава интерни конкурс.

НАПОМЕНЕ:

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.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија за спровођење интерног конкурса коју је образовао в.д. директора Управе за заједничке послове покрајинских органа.

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. ДИРЕКТОРА

Радмила Селаковић