



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Скупштина АП Војводине
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Владике Платона бб, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 41 24 F: +381 21 456 241
nbanjac@skupstinavoivodine.gov.rs

101 Број: 111-4-3/2019-02

ДАТУМ: 30. октобар 2020. године

На основу чл. 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 86/19 – др. закон), чл. 11. и 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) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-7524/2020 од 28. септембра 2020. године, Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине оглашава,

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У СЛУЖБИ
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Нови Сад, Владике Платона бб.

2. Радна места која се попуњавају:

- 1) **„Радно место за организационе послове и подршку електронским седницама“** у звању саветника, у Групи за информационе технологије, у Сектору за припрему седница Скупштине, радних тела и информационе технологије, на неодређено време – један извршилац.

Опис послова: обавља сложене студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове; учествује у припреми извештаја, информација, нацрта аката и других материјала из делокруга послова; спроводи контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад у систему е-парламента; пружа стручну подршку корисницима система е-парламента и израђује одговарајућа упутства за коришћење тог система; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и руководиоца групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области социологије 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 три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

- 2) **„Радно место за обраду документације и архиву“** у звању вишег референта, у Писарници, у Сектору за правне, кадровске послове и послове писарнице, на неодређено време – један извршилац.

Опис послова: обавља стручно-оперативне, информативно-документационе послове у вези са прикупљањем, обрадом и уносом података у базу података као и административне послове; преузима, архивира предмете и други регистратурски материјал настао у раду Скупштине и Службе Скупштине; излучива и уништава материјале; учествује у процесу планирања, израде, тестирања, писања документације и одржавања корисничких апликација, по потреби обавља послове умножавања материјала за потребе Службе и Скупштине, као и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничко-технолошког усмерења, најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

- 3) **Радно место за административне послове у звању млађи саветник - приправник у Одељењу за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу и послове протокола, у Сектору за финансијске, опште послове, међурегионалну сарадњу и протокол - на одређено време у трајању од годину дана – један извршилац.**

Опис послова: обавља сложене административне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца; прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; учествује у изради информација, анализа и годишњих извештаја о спроведеним протоколарним активностима; прати и примењује прописе који се односе на унутрашњи ред у згради Скупштине; предлаже набавку предмета и услуга за протоколарне потребе и води уредну евиденцију о примљеним и издатим поклонима; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука 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.

3. Место рада:

Нови Сад, Владике Платона бб.

4. Општи услови за рад:

- 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.

5. Стручна оспособљеност, знање и вештине који се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере:

За радно место под редним бројем 1)

- познавање прописа из делокруга рада Скупштине Аутономне покрајине Војводине: Покрајинска скупштинска одлука о Скупштини Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 28/14); Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине

Војводине ("Службени лист АПВ", 60/18-пречишћен текст), као и важећих прописа из области канцеларијског и електронског пословања- усмено,

- организација покрајинске управе – усмено,
- познавање послова из описа радног места – усмено,
- вештина комуникације, непосредно кроз разговор са кандидатима, усмено.

За радно место под редним бројем 2)

- познавање прописа из делокруга рада Скупштине Аутономне покрајине Војводине: Покрајинска скупштинска одлука о Скупштини Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 28/14); Одлука о организацији и раду Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 66/16,68/16 - испр, 12/19 и 35/19) као и важећих прописа из области канцеларијског и електронског пословања- усмено,

- познавање послова из описа радног места – усмено,
- вештина комуникације, непосредно кроз разговор са кандидатима, усмено.

За пријем приправника редни број 3

- познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 86/19 – др. закон), Закона о општем управном поступку („ Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) као и важећих прописа из области канцеларијског и електронског пословања- усмено,

- организација покрајинске управе – усмено и
- вештина комуникације, непосредно кроз разговор са кандидатима, усмено.

6. Рок за подношење пријава на јавни конкурс:

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана од када је обавештење о јавном конкурс у оглашено у дневним новинама „ДНЕВНИК“.

Рок почиње да тече наредног дана од дана објављивања, 5. новембра 2020. године, а истиче 19. новембра 2020. године.

7. Име лица задужених за давање обавештења о јавном конкурс

Сандра Срдановић, тел. 021 487 -4903 и

Александар Јовановић , тел. 021 487- 4155.

8. Датум оглашавања: 2. новембар 2020. године.

9. Адреса на коју се подносе пријаве на јавни конкурс:

Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Владике Платона бб, Нови Сад,

Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса, са назнаком „За јавни конкурс“.

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

- Потписана пријава са биографијом, наводима о садашњем радном искуству, контакт телефоном е – mail адресом и називом радног места на које се подноси пријава;

- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема према условима;

- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, не старије од шест месеци од дана оглашавања јавног конкурса;

- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

- фотокопија важеће личне карте, односно испис прочитане биометријске важеће личне карте;

- оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месци, не старије од шест месеци од дана оглашавања јавног конкурса;

- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци према условима (потврда, решење или други акти којима се доказује на којим пословима са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство)-овај доказ не прилажу кандидати који се пријављују на конкурс за пријем приправника;
- потврда, решење или други акт да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа. Лица која нису била у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, наводе у својој пријави да нису били у радном односу у наведеним органима;
- Уверење о подацима о осигурању (стажу осигурања) које издаје Републички фонд пензијског и инвалидског осигурања - само за кандидате који се пријављују за пријем приправника. Кандидати који у наведеном Уверењу имају евидентиран стаж осигурања неопходно је да доставе све доказе, односно потврде, решења и друге акте из којих се види са којим степеном стручне спреме и у ком периоду су стекли радни стаж, односно стаж осигурања за кандидате који имају евидентиран стаж осигурања;
- потписану Изјаву у којој се учесник конкурса опредељује да орган прибави податке о којима се води службена евиденција и сагласност за коришћење личних података у сврху прикупљања (Образац I) или ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција (Образац II).

Одредбом члана 9. ст. 3. и 4. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 – аутентично тимачење), прописано је, између осталог 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.

Доказ који се прилаже уз пријаву на јавни конкурс, а о којем се води службена евиденција је уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Потребно је да кандидат попуни Изјаву којом се опредељује за једну од две могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција (Образац I) или да то кандидат учини сам (Образац II).

Образац се може преузети на веб страници Скупштине Аутономне покрајине Војводине www.skupstinavojevodine.gov.rs. део конкурси. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган магао даље да поступа.

11. Место, дан и време када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера стручне оспособљености, знања и вештине комуникације одржаће се у просторијама Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Нови Сад, Владике Платона бб, у термину о којем ће кандидати бити накнадно обавештени електронским путем на е – mail адресе које су навели у пријави као и телефонским путем.

НАПОМЕНА:

У складу са чл. 72-74 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон), пробни рад је обавезан за сва лица која нису засновала радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или органима државне управе. Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци. За радни однос на одређено време пробни рад је обавезан само ако је радни

однос заснован на дуже од шест месеци и траје два месеца. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос. Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодрђено време, полаже државни стручни испит до окончања пробног рада, у супротном престаје му радни однос.

Чланом 47. став 6. Закона је прописано да као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит али је дужан да га положи у року утврђеним овим законом. Чланом 131. прописано је да је службеник који је у радном односу на неодређено време дужан 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.

Сходно члану 125. став 1. Закона приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла. Чланом 127. став 1 и 2 је прописано да приправнички стаж за приправнике са високиом образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 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 траје једну годину. Чланом 129. утврђено је да је приправник дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

Овај оглас објављује се на web страници www.skupstinavoivodine.gov.rs., а у дневним новинама „ДНЕВНИК“ објављује се обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

Генерални секретар

Никола Бањац