



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Скупштина АП Војводине**  
**ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР**

Владике Платона бр.1, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 41 24 Ф: +381 21 456 241  
nbanjac@skupstinavojvodine.gov.rs

СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ  
НОВИ САД

Примљено: 03-11-2022		
Орг. јед.	Број	Прилог

СМ

101 Број: 111-7-2/2022-02

ДАТУМ: 2. новембар 2022. године

На основу чл. 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон), чл. 11. и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/16 и 12/22) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-5112/2022 од 29. јуна 2022. године, Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

**1. Орган у коме се радно место попуњава:**

Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Нови Сад, Владике Платона бр.1.

**2. Радно место које се попуњава:**

„Радно место-секретар радног тела“, у звању саветника, у Одсеку за послове радних тела и посланичких група, Сектор за припрему седница Скупштине, радних тела и информационе технологије, на неодређено време, 1 извршилац.

**3. Место рада:**

Нови Сад, Владике Платона бр.1.

**4. Опис послова радног места:**

Обавља сложене нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; обавља стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Одбора Скупштине и посланичких група у Скупштини у складу са одредбама Пословника о раду Скупштине; прати, анализира и проучава законе, покрајинске скупштинске одлуке и друге прописе и акте из надлежности и од значаја за рад одређених радних тела; припрема потребне материјале и акте за седнице радних тела, посланичке групе и Скупштине; припрема извештаје радних тела Скупштини; стара се о реализацији закључака Скупштине који се односе на радно тело и закључака радног тела; остварује непосредну сарадњу са покрајинским органима, организацијама и службама; води евиденције (у електронској апликацији „радна тела“) о одржаним седницама радних тела, разматраним тачкама дневног реда, као и актима радних тела донетих поводом разматраних тачака; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

**5. Услови за рад на радном месту:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука или других 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,

најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

**6. 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.

**7. Избор кандидата заснива се на провери стручне оспособљености, знању и вештинама које су за то радно место утврђене у оквиру општих и посебних функционалних компетенција. Изборни поступак спроводи се писаном и /или усменом провером, задатака и симулације као и завршним разговором са кандидатима.**

**1) Опште функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

- **Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине** - провераваће се усмено. Материјали за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције: Статут Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 20/14), 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, Одлука о организацији и раду Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 66/16, 68/16 –испр, 12/19 и 35 /19); Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", бр. 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21)

- **Дигитална писменост**- провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару.

Основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета-веб претраживање, обрада текста-креирање, форматирање и завршна обрада документа и табеларне калкулације

- **Пословна комуникација**- провераваће се писано (путем теста).

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат (доказ о познавању основног коришћења рачунара, основа коришћења интернета, обраде текста и табеларних калкулација) и жели да на основу њега буде ослобођен провере за компетенцију „дигитална писменост“, потребно је уз пријаву достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли ће прихватити доказ који је приложен или ће бити потребна провера.

**2) Посебне функционалне компетенције у области рада које се проверавају у изборном поступку:**

- за област рада „**нормативни послови**“: процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;

- за област рада „**студијско-аналитички послови**“: израде извештаја о стању у области;

- 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.

**3) 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 писаним путем.

Материјали за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“: Статут Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, 20/14), 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), Одлука о организацији и раду Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, 66/16, 68/16 –испр, 12/19 и 35 /19), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи (“Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21).

**4) Завршни разговор са кандидатом:**

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само они кандидати које је конкурсна комисија позитивно оценила у претходним фазама провере.

Чланови конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

**8. Рок за подношење пријава на јавни конкурс:**

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

Рок почиње да тече наредног дана од дана објављивања, од 4. новембра 2022. године, а истиче 18. новембра 2022. године.

**9. Име лица задужених за давање обавештења о јавном конкурсном:**

Винка Алексић тел: 021 487 4188;

Александар Јовановић тел : 021 487 4155.

**10. Датум оглашавања:** 03. новембар 2022. године.

**11. Адреса на коју се подносе пријаве на јавни конкурс:**

Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Владике Платона бр.1, Нови Сад, Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса, са знаком „За јавни конкурс“.

**12. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

- Потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија о уверења о држављанству, не старије од 6 месеци од дана оглашавања јавног конкурса;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- фотокопија важеће личне карте, односно испис очитане важеће биометријске личне карте;
- оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од 6 месеци од дана оглашавања јавног конкурса;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству од најмање 3 године у струци (потврда, решење или други акти којима се доказује у ком периоду је стечено радно искуство);

- потписану Изјаву у којој се учесник конкурса опредељује да орган прибави податке о којима се води службена евиденција (Образац I) или ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција (Образац II),
- 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 или пописана Изјава (Образац III).

Одредбом члана 9. став 3. и 4. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), 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.skupstinavoivodine.gov.rs](http://www.skupstinavoivodine.gov.rs). Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

### **13. 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 вештина и завршни разговор са кандидатима, одржаће се у просторијама Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Нови Сад, Владике Платона бр. 1.

О термину спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени писаним путем на е – mail адресу коју су навели у пријави или телефонским путем на број који су навели у пријави.

### **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. 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.

Чланом 47. став 6. Закона је прописано да се као службеник на извршилачком радном месту може запослити 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.

Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

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

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

Овај оглас објављује се на web страници [www.skupstinavojudine.gov.rs](http://www.skupstinavojudine.gov.rs), а у дневним новинама „ДНЕВНИК“ објављује се обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

