



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Скупштина АП Војводине
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

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

СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ
НОВИ САД

Примљено: 15-09-2022		
Орг. јед.	Број	Прилог

СМ

101 Број: 111-5-2/2022-02

ДАТУМ: 15. септембар 2022. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени 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), чл. 5. б. и 7. 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 12/2022), Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, оглашава

ИНТЕРНИ 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 за координисање коришћења и одржавање добара“, у звању самосталног саветника, у Секретаријату Скупштине на неодређено време, - 1 извршилац.

3. Место рада:

Нови Сад, Владике Платона бр 1.

4. Опис послова радног места:

Обавља сложене стручно-оперативне и студијско аналитичке послове и задатке; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручно аналитичке материјале из делокруга Секретаријата; обавља послове заштите, коришћења и одржавања добара и планирања активности у вези са тим; стара се о начину заштите, коришћења и одржавања културних добара у складу са прописима из те области; прати прописе из области заштите и коришћења културних добара; предлаже и прати спровођење мера заштите добара; сарађује са институцијама у чијем је делокругу заштита и одржавање културних добара, као и са другим државним органима и организацијама; обавља послове техничке и функционалне исправности објеката и непокретности, као и ентеријерског и екстеријерског уређења зграде Скупштине; помаже у сагледавању потреба за развијањем и унапређивањем постојећих, и увођењем и коришћењем нових система у Скупштини; учествује у раду комисије за попис имовине и обавеза Скупштине и Службе; стара се о техничком и текућем одржавању опреме у згради Скупштине, стара се о функционалној исправности постојећих техничких система и опреме у згради Скупштине и планира активности у вези са отклањањем уочених неисправности; прати стање средстава за рад и средстава за спровођење мера заштите на раду; одговара за правилно управљање пословним процесима успостављених системом финансијског управљања и контроле у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине; одговара за правилну примену Упутства о унутрашњем реду у згради Скупштине Аутономне покрајине Војводине; обавља и друге послове по налогу генералног секретара,

заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Секретаријата.

5. Услови за рад на радном месту:

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

Општи услови за рад: да је учесник интерног 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.

6. 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 путем тестова, 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 писмено путем теста/ 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, обрада текста и табеларне калкулације

- **Пословна комуникација провераваће се писмено (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 доставити 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 „студијско-аналитички послови“: методе и технике анализирања планских докумената и прописа и 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.

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 путем теста, 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), Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. Гласник РС“, 101/05, 91/15 и 113/17-др.закон).

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.

7. Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс:

Рок за подношење пријаве је осам дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли и инернет презентацији органа www.skupstinavoivodine.gov.rs. када је интерни оглас оглашен.

8. Име лица задуженог за давање обавештења о интерном конкурс:

Славица Петковић тел: 021 487 4151.

9. Датум оглашавања: 16. септембар 2022. године.

10. Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс:

Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Владике Платона 1, са знаком „за интерни конкурс“.

11. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- потписана пријава са биографијом и наводима о дасадашњем 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 интерног конкурса;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

- фотокопија личне карте, односно испис очитане 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 интерног конкурса;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству од најмање пет година у струци (потврда, решење или други акти којима се доказује у ком периоду је стечено радно искуство);
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом, подносе доказ о положеном правосудном испиту,
- оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају на радно место или решење да је нераспоређен;
- 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 потписана Изјава (Образац III).

Напомена:

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. Докази који се прилаже уз пријаву на интерни конкурс, а о којем се води службена евиденција је уверење о држављанству, уверење о положеном стручном испиту за рад у државним органима, 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.skupstinavojvodine.gov.rs. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

12. 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 завршни разговор са кандидатом одржаће се у просторијама Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Нови Сад, Владике Платона 1, у термину о којем ће кандидати бити накнадно обавештени телефоном, електронском поштом или телеграмом на адресе које су навели у пријави.

13. Службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују само службеници запослени на неодређено време у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава, сагласно члану 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз коју нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији оверени код надлежног органа за оверу биће одбачене.

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

Овај оглас објављен је на огласној табли код послодавца и на веб страници www.skupstinavoivodine.gov.rs.

