



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајински секретаријат за
регионални развој, међурегионалну сарадњу
и локалну самоуправу**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 45 86 Ф: +381 21 456 060
region@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 002290053 2024 80254 ДАТУМ: 31.07.2024. године
003 002 112 006 29 003

На основу члана 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон и 95/18, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 114/21 и 123/21 – др. закон) члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/16 и 12/22) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-3402/2024 од 25.04.2024. године, Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу оглашава:

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА
РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ**

I. Орган у коме се радно место попуњава:

Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16.

II. Радно место које се попуњава:

Радно место за примену информатичке технологије и информатичке послове, разврстано у звање саветник - **1 извршилац** - радно место предвиђено чланом 20. тачка 28. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

Опис послова: обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља информатичко-документационе послове за потребе Покрајинског секретаријата; израђује аналитичке базе података из области регионалне и међународне сарадње; израђује аналитичке базе у области локална самоуправа, као и њиховој организацији која омогућава ефикасну електронску размену; израђује и дневно ажурира званичну интернет веб-презентацију Покрајинског секретаријата; учествује у изради Информатора о раду Покрајинског секретаријата; води рачуна о потреби објављивања електронског билтена Покрајинског секретаријата; стара се о електронској управи и протоку свих информација и материјала према Секретаријату, другим покрајинским органима, Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине; израђује упутства за информатичке процедуре у оквиру Покрајинског секретаријата; стара се о успостављању ефикасног и јединственог приступа ажурираним подацима и документима

Секретаријата; обавља и друге сложене послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у пољу природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на 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, виши ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова

Општи услови за рад у органима Аутономне покрајине Војводине: да је учесник јавног конкурса пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање; да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; 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 и да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места.

III. Место рада: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16;

IV. Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

V. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту

VI. Поступак и начин провере компетенција:

У изборном поступку проверавају се следеће стручне способности, знања и вештине:

посебне функционалне компетенције:

1. Опште функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку:

- „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“ – провераваће се писмено – путем теста

Материјали за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“: Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 20/14), Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ“, број 37/14), Одлука о Секретаријату Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“, бр. 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14- др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), Покрајинска скупштинска одлука о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14 и 69/16), Пословник Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“, бр. 28/19 и 30/19 – исправка), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. 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).

- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака, (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације - практичним радом на рачунару).

- „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:

1) Посебне функционалне компетенције

1.1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада

- Област рада „**Административно-технички послови**“ (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) провераваће се писмено путем теста.

- Област рада „**Информатички послови**“ (Информациона безбедност, ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (МС Windows, Линух), базе података, хардвер) провераваће се писмено путем теста.

1.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

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

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“: Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14- др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21

1.3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

- Прописи из делокруга радног места (закон о информационој безбедности, уредба о ближем уређењу мера заштите ИКТ и система од посебног значаја, уредба о утврђивању листе послова у којима се обаваљају делатности од општег интереса у којима се користи ИК систем од посебног значаја) провераваће се писмено путем теста.

2) Процена мотивације за рад

- Подразумева завршни разговор који чланови комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

VII. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа <https://region.vojvodina.gov.rs/> и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима (<https://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/>) и на огласној табли која се налази на адреси Булевар Михајла Пупина 16, II спрат.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу.

VIII. Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

Александар Прекодравац, самостални саветник-руководилац групе за управљање људским ресурсима, тел: 021/487-48-24, aleksandar.prekodravac@vojvodina.gov.rs

IX. Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Секретаријат Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са назнаком „Јавни конкурс: радно место за примену информационе технологије и информатичке послове“.

X. Датум оглашавања:

01.08.2024. године.

XI. Рок за подношење пријава: Рок за подношење пријава је 15 дана (словима: патнест дана) и почиње да тече од дана 02.08.2024. године а окончава се 16.08.2024. године.

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

1. Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
2. фотокопија личне карте односно испис очитане биометријске личне карте;
3. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци од дана оглашавања јавног конкурса;
4. уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци од дана оглашавања јавног конкурса (оригинал или оверена фотокопија);
5. диплома којом се потврђује стручна спрема према условима (оригинал или оверена фотокопија);
6. уверење о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија), уколико га је кандидат положио (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту);
7. Потврда да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа, коју издаје орган у ком је учесник јавног конкурса био у радном односу (оригинал или оверена фотокопија);
8. оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање три године радног искуства у струци (потврда, решење, уговор и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
9. доказ о познавању рада на рачунару (оригинал или оверена фотокопија), уколико га кандидат поседује;

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовим, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским установама као поверени посао)

Као докази се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

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.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Сл.Гласник РС“, 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-Одлука УС) за кандидате прибавља:

- 1) Уверење о држављанству,
- 2) Извод из матичне књиге рођених,
- 3) Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци,
- 4) Уверење о положеном државном стручном испиту, односно правосудном испиту,

XIII. На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнак броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл. Гласник РС“, број 18/20).

XIV. Место, дан и време провере оспособљености, 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, провера стручне оспособљености, вештина и знања, биће одржана у просторијама Секретаријата Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16, о чему ће кандидати бити накнадно обавештени писаним путем, на е-mail адресу коју наведу у пријави, односно телефоном који наведу у пријави.

Напомене:

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне, јединице локалне самоуправе или државном органу. Пробни рад за радни однос засновао 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 му престаје радни однос. Службеник који је у радном односу на неодређено време, дужан је 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 који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, времену и месту спровођења наредне фазе изборног поступка писаним путем, на е-mail адресу коју наведу у пријави, односно телефоном који наведу у пријави.

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, не позива се да учествује у провери следеће компетенције.

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

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

Сви појмови који се користе у овом Конкурсу у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Покрајински секретар
Александар Софић