



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

## Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 44 11, +381 21 456 721 Ф: +381 21 456 040  
psp@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 001821338 2024 09419 009 001 110 024-4

ДАТУМ: 04.06.2024 год.

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 114/21 и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 107/23) у вези са Покрајинском уредбом о ближем уређивању одређених питања за спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономној Покрајини Војводини (Сл.лист АПВ, број 2/2024) и Закључка Комисије за давање сагласности на ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-3402/2024 од од 25.04.2024.године, оглашава се

### ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

#### I. Орган у коме се радно место попуњава:

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16

#### II. Радно место које се попуњава :

**Руководилац групе за опште и административно техничке послове - 1 извршилац, у звању: самостални саветник, у Сектор за опште-правне послове – Група за опште и административно техничке послове – број радног места 42.**

#### III. Опис послова радног места:

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова, сарађује са начелником одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; координира послове пријема, отварања, евидентирање, распоређивања и достављања предмета у рад и отпремање поште; Контролише вођење интерних књига и стара се о вођењу референтских књига; Обавља сложене административно-техничке послове и води евиденцију у вези са трошковима управних спорова и израђује решења за плаћање у вези са трошковима управног спора, прикупља, обједињује и води евиденцију новчаних обавеза Секретарија по уговорима насталим из примене Закона о јавним набавкама; Усмерава и контролише обављање техничких послова који се односе на пријем, завођење, разврставање, прослеђивање, развођење и архивирање предмета; Усмерава и контролише пријем и експедовање поште, води евиденцију присутности на раду; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа. Сарађује

са правним службама других органа и организација и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

#### **IV. Услови за рад на радном месту:**

Високо образовање у области правних наука или економских наука стечено на основним академским студијама 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци..

#### **V. Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

#### **VI. Место рада:**

Нови Сад, ул. Булевар Михајла Пупина бр. 16

#### **VII. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

У изборном поступку се проверавају: Посебне функционалне компетенције, Понашајне компетенције – Управљање људским ресурсима и мотивација за рад на месту.

#### **VIII. Поступак и начин провере компетенција:**

##### **1) Посебне функционалне компетенције:**

##### **1.1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада :**

**1.1.1.** 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе и Методе вођења интерних и доставних књига – провераваће се писмено-путем теста.

##### **1.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место:**

- Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут Аутономне покрајине Војводине, Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи, Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине ) провераваће се писмено-путем теста

##### **1.3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место:**

- Прописи из делокруга радног места (Закон о раду; Закон о запосленима у аутономним покрајинсма и ЈЛС; Закон о општем управном поступку; Закон о заштити података о личности; Уредба о канцеларијском пословању; Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања; Одлука о канцеларијском пословању, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Закон о електронском пословању; Покрајинске скупштинске одлуке из делокруга рада Секретаријата

и Други подзаконски акти који произилазе из наведених закона - провераваће се писмено-путем теста

## **2) Завршни разговор са кандидатом**

На завршном разговору са кандидатом Комисија у првом делу разговора врши проверу Понашајних компетенција, а у другом делу процењује мотивацију за рад завршног разговора са кандидатом ће се проверавати:

### **2.1. Понашајне компетенције:**

– „Управљање људским ресурсима“ – проверава се путем интервјуа

### **2.2. 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 и на њега ће се позвати само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали позитивном оценом.

## **IX. Право учешћа на интерном конкурсy:**

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање које је разврстано радно место које се попуњава.

## **X. Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа ([www.psp.vojvodina.gov.rs/конкурси](http://www.psp.vojvodina.gov.rs/конкурси)) и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима([www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs)) и на огласној табли која се налази на адреси Булевар Михајла Пупина 16, I спрат соба број 57.

Приликом предаје пријаве на интерни 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.

## **XI. Датум оглашавања и Рок за подношење пријаве**

Датум оглашавања: **06.06.2024.године**

Рок за подношење пријава 8 (словима:осам) дана и почиње да тече од дана **07.06.2024.** године, а окончава се дана **14.06.2024.** године.

## **XII. Адреса на коју се подносе пријаве**

Пријава се доставља у затвореној коверти с назнаком: **Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство- Руководилац групе за опште и административно техничке послове** и то:

- путем поште на адресу органа, Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство 21000 Нови Сад Булевар Михајла Пупина број 16
- лично у Писарници покрајинских органа управе згради Покрајинске владе АП Војводине, на адреси Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад, сваког радног дана од 9.00 до 14.00 часова

**Датум оглашавања:** 06.06.2024. године.

### **XIII. Докази који се достављају током изборног поступка**

- 1) Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема
- 2) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима
- 3) Оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање пет година радног искуства у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- 4) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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 установама као поверени посао).

Као доказ 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.

### **XIV. Поступање са пријавама:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази (како је наведено у тексту конкурса) у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа за оверу, биће одбачене.

### **XV. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове за оглашено радно место, изборни поступак ће се спровести почев од 20.06.2024. године у просторијама Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад, о чему ће бити обавештени телефоном или путем мејла на e-mail адресе које су навели у пријави.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, времену и месту спровођења наредне фазе изборног поступка телефоном или путем мејла на e-mail адресе које су навели 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.

**XVI. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy**

Оливера Крчо, саветник за опште-правне послове 021/487-41-20 olivera.krco@vojvodina.gov.rs

**Напомене:**

Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство спроводи Конкурсна комисија коју је образовао покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

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

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**

---

**Владимир Галић**