



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: 001758181 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 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 :

Виши референт-оператер-1 извршилац, у звању: виши референт, у Сектору за опште и правне послове – Одељење за правне послове и људске ресурсе- Група за опште и административно техничке послове - предвиђено чл. 38. тачка 44. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство

III. Опис послова радног места:

Обавља административно – техничке послове за потребе Секретаријата; обавља послове завођења, распоређивања и достављања предмета у рад и врши отпремање поште у вези са жалбама и тужбама по решењима за утврђивање накнаде за воде; у вези са тим предметима врши послове скенирања и уношење докумената у систем електронског канцеларијског пословања; води интерне доставне књиге за те предмета; врши требовање канцеларијског материјала и друге опреме; води евиденцију материјала који је достављен Покрајинској влади на одлучивање; води евиденцију службених аутомобила које користи Секретаријат, води евиденцију службених просторија које користи Секретаријат; води евиденцију базе прописа; води евиденцију присутности запослених на раду и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара, начелника одељења и руководиоца Групе, а који су у вези са пословима овог радног места.

IV. Услови за рад на радном месту:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, техничког или технолошког смера; најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција, положен државни стручни испит.

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 и мотивација за рад на радном месту.

VIII. Поступак и начин провере компетенција:

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 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 (Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања, Одлука о канцеларијском пословању, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о електронском пословању) 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.

IX. Право учешћа на интерном конкурс:

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) и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима(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 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.

XI. Датум оглашавања и рок за подношење пријаве

Датум оглашавања је 06.06.2024. године.

Рок за подношење пријаве је 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- виши референт-оператер** 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

XIII. Докази који се достављају током изборног поступка

- 1) Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема
- 2) Фотокопија/очитана лична карта
- 3) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима
- 4) Оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање пет година радног искуства у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство)
- 5) 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 е-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 е-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 конкурс

Јелена Дејановић, саветник за опште-правне послове 021/4874245 jelena.dejanovic@vojvodina.gov.rs

Напомене:

Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство- виши референт-оператер спроводи Конкурсна комисија коју је именовано покрајински секретар.

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