



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: 002048655 2024 09419 009 001 110 024- 3                   ДАТУМ: 02.07.2024.

На основу члана 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 114/21 и 92/23) и члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 107/23) и закључка Комисије за давање сагласности на ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 51 број 112-3402/2024, Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство оглашава:

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА  
ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**

**I Орган у коме се радна места попуњавају:**

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

**II 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:** 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

**Општи услови за рад у органима Аутономне покрајине Војводине:** 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 престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

V **Место рада:** Нови Сад, ул. Булевар Михајла Пупина бр. 16.

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

VII **Компетенције које се проверавају и начин провере, као и области из којих ће се вршити провера:**

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

###### - „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине”

Материјал за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине”: Статут Аутономне покрајине Војводине, Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи, Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади — провераваће се путем теста.

- „Пословна комуникација” - провераваће се путем теста (писмено).

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

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „дигитална писменост”, Конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату, и поред достављених доказа, изврши провера дигиталне писмености, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове вештине на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту о чему ће кандидати бити обавештени.

##### 2. Посебне функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку:

###### 2.1 Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

- за 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.

## 2.2 Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

- „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа” - провераваће се писмено - путем теста

Материјал за припрему кандидата за проверу:

- Статут Аутономне покрајине Војводине;
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине.

- „Прописи из делокруга радног места” - провераваће се писмено - путем теста

Материјал за припрему кандидата за проверу:

- Закон о раду ;
- Закон о запосленима у аутономним покрајинска и ЈЛС; Закон о општем управном поступку;
- 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

## 3. Завршни разговор са кандидатом

- **Понашајне компетенције** – вршиће се путем интервјуа на бази компетенција

„Управљање информацијама“, „Управљање задацима и остваривање резултата“, „Оријентација ка учењу променама“, „Изградња и одржавање професионалних односа“ , „Савесност, посвећеност и интегритет“ и „Управљање људским ресурсима“ (провера ће се извршити путем интервјуа базираног на компетенцијама)

- **Процена мотивације за рад код послодавца**  
вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усменим путем). Чланови Конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватању вредности органа.

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

## VIII Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите на основу њега да будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, провера наведене компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писмено путем теста. Ако конкурса комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављен доказ.

#### **IX Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

1. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
2. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци;
3. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
4. доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија);
5. фотокопија доказа о радном искуству у струци од најмање пет године (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
6. оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту (уколико кандидат има положен државни стручни испит, односно уколико кандидат има положен правосудни испит, доставља доказ о томе у оригиналу или овереној фотокопији);
7. оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци;
8. оригинал или оверена фотокопија потврде 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.

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.

**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 правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци
- 4) Уверење о положеном државном стручном испиту, односно правосудном испиту

Међутим, уколико у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

#### **X Предност код избора кандидата**

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког 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).

## **XI Пријава за јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа ([www.psp.vojvodina.gov.rs/konkursi](http://www.psp.vojvodina.gov.rs/konkursi)) 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 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.

Овај јавни конкурс објављен је на интернет презентацији и огласној табли Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство и интернет презентацији Службе за управљање ресурсима, а обавештење о јавном конкурс у адресама интернет презентација на којима је јавни конкурс објављен, објављено је у дневном листу „Дневник“.

## **XII Датум оглашавања и Рок за подношење пријава**

Датум оглашавања је 04.07.2024. године.

Рок за подношење пријава је 15 (словима:петнаест) дана од дана када је обавештење о јавном конкурс објављено у дневном листу „Дневник“, односно, када је јавни конкурс оглашен на огласној табли и интернет презентацији органа ([www.psp.vojvodina.gov.rs/konkursi](http://www.psp.vojvodina.gov.rs/konkursi)) и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима([www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs)) и почиње да тече од дана 05.07.2024. године, а окончава се дана 19.07.2024. године.

## **XIII Адреса на коју се подносе пријаве**

Пријава се доставља у затвореној коверти с назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање радног места Руководилац групе за опште и административно техничке послове“

- 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.

## **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 26.07.2024. 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 конкурс**

Оливера Крчо, саветник за опште-правне послове 021/487-41-20 [olivera.krco@vojvodina.gov.rs](mailto:olivera.krco@vojvodina.gov.rs)

#### **Напомене:**

За сва лица која претходно нису заснивала радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, или државном органу, обавезан је пробни рад од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се у радни однос под условом да тај испит положе до окончања пробног рада. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита. Службеник на пробном раду који је засновао радни однос на неодређено време и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а који нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао 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