



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: 004113667 2025 09419 009 015 112 006 06 004

ДАТУМ: 24.10.2025. 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, 92/23, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон, 123/2021 - др.закон и 19/2025 - др.закон) 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: 112-10171/2025 од 30.09.2025.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 :

Саветник за оперативне правне послове - 2 извршиоца, у звању: саветник, у Сектору за опште и правне послове – Одељење за правне послове и људске ресурсе – **број радног места 42.**

III. Опис послова радног места:

Обавља стручно - оперативне послове из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и ловства, стара се о законској усклађености нацрта покрајинских скупштинских одлука и општих аката Секретаријата; стара се о формално-правној исправности и благовремености доставе материјала за седнице Покрајинске владе из ових области; Пружа непосредну стручну помоћ другим организационим јединицама Секретаријата; Припрема modele појединачних правних акта ради извршења програма из надлежности Секретаријата; **Припрема предлоге** одлука којима се потврђују општи **акти** јавних предузећа и Фонда за развој пољопривреде; Припрема уговоре који за предмет имају финансирање послова од општег интереса утврђених Законом о водама; Обавља послове вођења поступака у другом степену по жалбама против управних аката и предузима радње у том поступку пре доношења решења од стране руководиоца органа; Припрема изјашњења на жалбе изјављене против појединачних аката Секретаријата; Израђује одговоре на тужбе у управном спору; На основу достављених података припрема акта за пријављивање стечајних потраживања овог органа по основу накнада за воде; Стара се о примени прописа из области заштите података о личности; води евиденцију материјала који је достављен Покрајинској влади на одлучивање; Сарађује са правним службама других органа и организација и врши друге сложене 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 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 три године 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 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 **„Стручно оперативни послови“** (Технике обраде и израде прегледа података; Облигациони односи; Имовинско-правни односи; Технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката - 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 општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о подстицајума у пољопривреди и руралном развоју; Закон о дивљачи и ловству; Закон о пољопривредном земљишту; Закон о обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде; Закон о сточарству; Закон о шумама; Закон о водама; Закон о јавним набавкама; Закон о облигационим односима; Закон о јавној својини; Покрајинске скупштинске одлуке из делокруга рада Секретаријата и други подзаконски акти који произилазе из наведених закона) - 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 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) 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 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: **27.10.2025**.године

Рок за подношење пријава 8 (словима:осам) дана и почиње да тече од дана **28.10.2025** године, а окончава се дана **04.11.2025**. 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- саветник за оперативне правне 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

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 три године 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 10.11.2025. 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. Лица задужено за давање обавештења о конкурс

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

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 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