Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Скупштина АП Војводине
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР
Владике Платона бр.1, 21000 Нови Сад
T:+381 21 487 4124 F:+381 21 456 241
sstojkovic@skupstinavojvodine.gov.rs

БРОЈ: 004480940 2026 09412 002 001 000 001 04 004 ДАТУМ: 20. октобар 2026. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др.закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 - др. закон и 19/25 - др. закон), чл. 4. и 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/23), Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

I Орган у којем се радно место попуњава:
Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Владике Платона бр.1, Нови Сад

II Радно место које се попуњава:

- **Радно место за стручно усавршавање и анализу радних места** у звању саветник, 1 извршилац у Одељењу за кадровске и административне послове, Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице, пријемом на неодређено време.

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове за потребе Одељења; израђује аналитичке и информативне извештаје, упутства, информације и обавештења из области стручног усавршавања и анализе радних места; обавља сложене статистичко-евиденционе послове у области стручне оспособљености Службе; врши анализу прописа која се примењују у наведеним областима; припрема предлоге аката који се односе на стручно усавршавање запослених, правилника и годишњег програма стручног усавршавања и решења; прати и примењује прописе и спроводи анализу и анкете потреба за стручним усавршавањем запослених у Служби у циљу унапређења њихових вештина и знања; сарађује са Службом за управљање људским ресурсима и другим органима и организацијама из области људских ресурса; прикупља податке, врши анализу и процену постојећих радних места укључујући опис послова, одговорности, потребне вештине и квалификације радног места; обавља процену потреба за обуком на основу резултата анализе радних места; вршу формалну контролу пратеће документације правилника о систематизацији радних места (исправност попуњених образаца за претходни и коначни опис радног места и потребних компетенција радног места); врши разврставање места у звања или положаје на основу сложености посла, одговорности и потребног образовања; стара се о једнообразности описа послова систематизованих радних места и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука-професор српског језика и књижевности у одељењима за националне мањине 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, у оквиру горе наведене стручне

области, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

III Врста радног односа:
Радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

IV Место рада:
Нови Сад, Владике Платона 1.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:
Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

На интерном конкурсу за извршилачка и руководећа радна места **не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције**.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Изборни поступак спроводи се писаном провером путем тестова, писаном симулацијом и разговором са кадидатима.

1. **Провера посебних функционалних компетенција**

- **Посебне функционалне компетенције за област рада:**
  „Стручно оперативни послови“ (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - проверавање се писаном симулацијом;
  „Управљање људским ресурсима“: Информациони систем за управљање људским ресурсима; Прописе из области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалних самоуправа; Компетенције за рад службеника; Базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање- проверавање се путем теста.

- **Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места:**
  „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ (Статут Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, 20/14), Покрајинска скупштинска одлука о Скупштини Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, 28/14-пречишћен текст) и Одлука о организацији и раду Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, 20/24, 20/24,21/24-испр.и 41/24), - проверавање се путем теста.
  „Прописи из делокруга радног места“ (Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др.закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 - др. закон и 19/25 - др. закон); Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/20, 32/21 и 14/23); Уредба о оцењивању службеника („Службени гласник РС“, бр. 2/2019), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 132/2021); Закон о раду

(„Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, Одлука УС РС, ИУ бр. 187/05-79/11-58, 32/13-Одлука УС РС, 75/14-Одлука УС РС) - проверавање се путем теста.

2. Завршни разговор са Конкурсном комисијом - мотивација за рад: На завршни разговор са Конкурсном комисијом позивају се само они кандидати које су сви чланови Конкурсне комисије у свим облицима провере позитивно оценили, у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа - путем интервјуа са Комисијом, усмено.

VI Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни оглас оглашен на огласној табли и интернет презентацији Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

VII Обавештење о обрасцу пријаве на конкурс:
На интерни конкурс се пријављује на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Скупштине Аутономне покрајине Војводине www.skupstinavojvodine.gov.rs. Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

VIII Лица задужена за давање обавештења на интерном конкурсу:

Винка Алексић, тел. 021/487 4188 ; Славица Петковић, тел. 021/487 4151,

сваког радног дана од 9,00 до 12,00 часова.

IX Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:
Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Владике Платона бр. 1, Нови Сад, са назнаком да се ради о пријави на интерни конкурс, као и за које радно место. Пријаве на конкурс могу се поднети електронским путем на емаил адресу: informacije@skupstinavojvodine.gov.rs, поштом или непосредно преко Писарнице Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Владике Платона бр.1, Нови Сад. Ако се пријава подноси електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис уноси се електронски потпис или име и презиме кандидата, а кандидат пријаву потписује пре почетка прве фазе изборног поступка.

X Докази који ће бити захтевани у конкурсном поступку:

1. Доказ о стручној спреми према условима - оригинал или оверана фотокопија;
2. Доказ о радном искуству у струци од најмање три 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) – оригинал или оверена фотокопија;
3. Решење о распоређивању или премештају, односно решење да је службеник нераспоређен - оригинал или оверена фотокопија;
4. Доказ о испуњености услова за напредовање у више звање, у складу са законом - оригинал или оверена фотокопија решења о оцењивању;
5. Доказ о положеном државном стручном испиту/доказ о пложеном правосудном испиту ако је кандидат положио - оригинал или оверена фотокопија.

НАПОМЕНА:
Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре завршног разговора са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема позива доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу Владике Платона бр. 1, са назнаком да се ради о достави доказа у конкурсном поступку, као и за које радно место.

XI Датум и место провере компетенције кандидата у изборном поступку:
Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове за оглашено радно место, назначене компетенције биће проверене у просторијама Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Владике Платона бр. 1, о чему ће кандидати бити обавештени најмање три дана пре отпочињања изборног поступка, у складу са подацима из обрасца пријаве.
Кандидат који не испуни унапред одређено мерило, односно једну фазу изборног поступка, или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка и о томе ће бити обавештен, у складу са подацима из пријаве.

На завршни разговор са Конкурсном комисијом позивају се кандидати који нису искључени из даљег изборног поступка и који су доставили доказе о испуњености услова за запослење.

XII Датум оглашавања: 20. октобар 2026. године.

XIII Службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу:
На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у органима, службама и организацијама које оснива Аутономна покрајина Војводина.
Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

НАПОМЕНЕ:
Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази (како је наведено у тексту интерног конкурса) у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа за оверу, биће одбачене.
Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија за спровођење интерног конкурса коју је образовао генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији и на огласној табли Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

Доставити:

1. Одељењу за кадровске и административне послове,
2. Одељењу за радно-правне послове,
3. Архиви.

Генерални секретар
Др Сандра Стојковић