



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Скупштина АП Војводине

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Владике Платона бр.1, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4124 Ф: +381 21 456 241
sstojkovic@skupstinavojvodine.gov.rs

БРОЈ: 002378655 2024 09412 002 001 112 006 29 004

ДАТУМ: 9 август 2024. године

На основу чл. 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 8. став 1, чл. 10. и 11. ст. 1. и 2. 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

ЈАВНИ 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 послове протокола, разврстано у звању млађи саветник, у Одељењу за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу и послове протокола, у Сектору за финансијске послове, међурегионалну сарадњу и протокол, 1 извршилац, на неодређено време.

Опис послова: обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове и задатке прецизно одређене, којима пружа стручну подршку службеницима запосленим у Одељењу, уз редован надзор непосредног руководиоца; учествује у изради информација, анализа и годишњих извештаја о спроведеним протоколарним активностима; обавља послове припреме делегација и састанака који су међурегионалног карактера; прати и примењује прописе који се односе на унутрашњи ред у згради Скупштине; учествује у припреми и уређењу просторија у згради Скупштине приликом организације догађаја; учествује у припреми и реализацији послова протокола Скупштине и Службе Скупштине; помаже у организовању свечаних ручкова, вечера, коктела и других догађаја за које су потребне угоститељске услуге; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова 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 правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, као и да му није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде радне дужности из радног односа.

III Врста радног односа:

Радно место се попуњава 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.

Изборни поступак спроводи се у три обавезне фазе у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције и завршни разговор са Конкурсном комисијом у којем се проверавају понашајне компетенције и врши процена мотивације за рад.

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 кандидатима.

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

- „**Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине**“ провераваће се писаном провером путем теста.

Материјали за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције:

Статут Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, 20/14), Покрајинска скупштинска одлука о Скупштини Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, 28/14); Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, 60/18- пречишћен текст), Одлука о организацији и раду Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, 66/16, 68/16 - испр, 12/19, 35 /19 и 6/24); Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи (“Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21);

- **Дигитална писменост** провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације);

Напомена: уколико кандидат поседује доказ о познавању рада на рачунару (одговарајући сретификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености) и жели да на основу њега буде ослобођен провере ове компетенције, неопходно је да уз Образац Пријаве на конкурс уредно и у потпуности попуњен у делу „Рад на рачунару“ достави тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли ће прихватити доказ који је приложен или ће бити потребна провера.

- **Пословна комуникација** провераваће се писаном провером путем теста.

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

- **Посебне функционалне компетенције у одређеној области 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) - провераваће се писаном симулацијом;

- **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:**

„Прописи из делокруга радног места“ и то: Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС”, број: 36/09 и 10/23), Покрајинска скупштинска одлука о изгледу и коришћењу симбола и традиционалних симбола Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, Број: 51/16) - провераваће се путем теста;

3. Завршни разговор са кандидатом

3.1. Понашајне компетенције (Управљање информацијама, Управљање задацима и остваривање резултата, Оријентација ка учењу и променама, Изградња и одржавање професионалних односа, Савесност, посвећеност и интегритет), провераваће се путем интервјуа базираном на компетенцијама радног места.

3. 2. Завршни разговор са Конкурсном комисијом – 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.

VI Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 15 дана од дана када је обавештење о јавном конкурсуглашено у дневним новинама „Дневник „ и почиње да тече наредног дана од дана објављивања од 14. 08. 2024. а истиче 28. 08. 2024. године.

VII Обавештење о обрасцу пријаве на конкурс:

На јавни конкурс се пријављује на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Скупштине Аутономне покрајине Војводине www.skupstinavojvodine.gov.rs. Приликом предаје пријаве на јавни 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 Лице задужено за давање обавештења на јавном конкурсугу:

Винка Алексић, телефон 021/487 4188,

Славица Петковић, телефон: 021/487- 4151, сваког радног дана од 9,00 до 12,00 часова.

IX Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:

Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Владике Платона бр. 1, Нови Сад, са знаком да се ради о пријави на јавни конкурс, као и за које радно место. Пријаве на конкурс могу се поднети поштом или непосредно преко писарнице Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Владике Платона бр.1, Нови Сад.

X Докази које прилажу кандидати који су прошли фазе изборног поступка пре Завршног разговора са кандидатом:

1. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
2. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
3. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
4. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту ако је кандидат положио;
5. оригинал или оверена фотокопија уверења о доказу о најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца (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 уверења МУП- да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

XI Рок за подношење доказа:

Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре завршног разговора 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, Нови Сада, са назнаком да се ради о достави доказа у конкурсном поступку, као и за које радно место.

XII 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, Нови Сад, о чему ће кандидати бити обавештени најраније 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.

НАПОМЕНЕ:

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.

Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа, али је службеник дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса коју је образовао генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

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

Овај оглас објављује се на интернет презентацији Скупштине Аутономне покрајине Војводине www.skupstinavoivodine.gov.rs, огласној табли Скупштине Аутономне покрајине Војводине, а у дневним новинама „ДНЕВНИК“ и „Службеном листу АПВ“ објављује се обавештење о јавном конкурс у и на интернет презентацији на којој је објављен оглас.

Доставити:

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

**Генерални секретар
Др Сандра Стојковић**