



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: 002807186 2025 09412 002 001 112 006 29 006

ДАТУМ: 23. јун 2025. 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), чл. 41, 52. и 59. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине Број: 000070466 2025 09412 000 000 113 013 04 002 од 14. јануара 2025. године са изменама и допунама Број: 000070466 2025 09412 000 000 113 013 04 005 од 17. марта 2025. године и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-5201/2025 од 10. јуна 2025. године Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

I Орган у којем се радна места попуњавају:

Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Владике Платона бр.1, Нови Сад

II Радна места које се попуњавају:

1. **Шеф протокола** у звању самостални саветник, у Одсеку за послове протокола, Сектор за припрему седница Скупштине, радних тела, информационе технологије и протокол, 1 извршилац, на неодређено време (члан 41. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине).

Опис послова: обавља сложене стручно–оперативне послове и руководи радом протокола, обједињава и усмерава рад извршилаца у протоколу; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Протоколу, организује и извршава послове протокола; обавља послове који се односе на спровођење утврђених протоколарних норми, обавља послове припреме и реализације програма посета дипломатских представника, званичних државних и других страних и домаћих делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству, предлаже набавку предмета и услуга за протоколарне потребе; припрема информације, анализе и годишње извештаје о спроведеним протоколарним посетама; остварује контакте и сарадњу са протоколом државних органа и органа јединица локалне самоуправе, са предузећима и другим организацијама и институцијама; прати и примењује прописе који се односе на унутрашњи ред у згради Скупштине; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу 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 пет година радног искуства у струци, положен

државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

2. Радно место за обраду и уношење података у електронску базу писарнице у звању млађи саветник, у Писарници, Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице, 1 извршилац на неодређено време (члан 59. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине).

Опис послова: Припрема извештаје и информације о раду Писарнице; примењује апликације информационог система и контролише усклађеност тока документа кроз апликациони систем; обавља пријем, распоређивање, завођење, доставу и архивирање електронских докумената у складу са прописом којим се уређује електронско канцеларијско пословање; уноси и ажурира податке у електронској бази података који настају у раду писарнице; врши пријем странака и даје обавештења усмено; врши попис и сређивање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала коме је према прописима истекао рок чувања; уноси и ажурира податке у електронској бази података који настају у раду архива; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

Услови: 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.

3. Радно место за административне послове у звању виши референт, у Групи за правне послове, Одељење за радно-правне послове, Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице, 1 извршилац на неодређено време (члан 52. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине).

Опис послова: обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове за потребе Групе и Одељења; израђује извештаје о присутности запослених у Служби; води евиденцију прековременог рада запослених и припрема акте у складу са прописаним процедурама; прибавља потребне податке и обавештења; води евиденције о састанцима и другим службеним обавезама; обавља канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе рада Групе и Одељења за радно-правне послове; прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Групе и Одељења и обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, 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:

Радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

IV Место рада:

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 решавања тестова, писаном симулацијом и завршним разговором са кандидатима.

1. Опште функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку за сва радна места:

- **„Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“** провераваће се писаном провером путем решавања 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 и 22/25);

- **Пословна комуникација** провераваће се писаном провером путем решавања теста;

- **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 сертификат, 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. Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

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

За радно место под редним бројем 1.

- **Посебна функционална компетенција за област рада:**

„Послови руковођења“ (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама) - провераваће се писаном провером путем решавања 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), Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 60/18)) - провераваће се писаном провером путем решавања теста;
„Прописи из делокруга радног места“ (Покрајинска скупштинска одлука о изгледу и коришћењу симбола и традиционалних симбола Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 51/16), Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, 35/19, 88/19, 11/21-аутентично тумачење, 94/21 и 14/22)) - провераваће се писаном провером путем решавања теста;

За радно место под редним бројем 2.

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) - провераваће се писаном симулацијом;

„Административно-технички послови“ (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига) - провераваће се писаном симулацијом;

- **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), Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 60/18), 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)) - провераваће се писаном провером путем решавања теста.
„Прописи из делокруга радног места“ Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Службени гласник РС", бр. 94/17 и 52/21), Закон о архивској грађи и архивској делатности, ("Службени гласник РС", бр. 6/20), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20, 34/21 и 14/23), Упутство о електронском канцеларијском пословању; ("Службени гласник РС", бр. 102/10), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/16, 3/17 и 20/22 - др упутство), - провераваће се путем решавања теста.

За радно место под редним бројем 3.

- **Посебне функционалне компетенције 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; методе вођења интерних и доставних књига) - провераваће се писаном провером путем решавања 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), Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 60/18), Одлука о организацији и раду Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине

(„Службени лист АПВ”, 20/24, 21/24-испр.и 41/24) - провераваће се писаном провером путем решавања теста;

„Прописи из делокруга радног места” (Уредба о канцеларијском пословању у органима државне управе („Службени гласник РС”, бр. 21/20, 32/21 и 14/23)) - провераваће се писаном провером путем решавања теста.

3. Завршни разговор са кандидатима

3.1. Понашајне компетенције за сва извршилачка радна места - Управљање информацијама, Управљање задацима и остваривање резултата, Оријентација ка учењу и променама, Изградња и одржавање професионалних односа, Савесност, посвећеност и интегритет, а за радно место под редним бројем 1. и Управљање људским ресурсима 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 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 јавни конкурс је 15 дана од дана када је обавештење о јавном конкурс у оглашено у дневним новинама „Дневник”.

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 Лица задужена за давање обавештења на јавном конкурс:

Славица Петковић, телефон: 021/487- 4151,
Винка Алексић, телефон 021/487- 4188,
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 назнаком 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, не старије од 6 месеци;
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 доказа о потребном радном искуству у струци за радно место на које кандидат подноси пријаву на конкурс (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, не старије од 6 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 Сад, 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 најмање три дана пре отпочињања изборног поступка, у складу са подацима које су навели у својим обрасцима пријаве (бројеве телефона или имејл адресе).

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.

XIII Датум оглашавања: 24. јун 2025. године

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 односе се без дискриминације и на особе женског пола.

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