



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Скупштина АП Војводине
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

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

БРОЈ: 002618210 2025 09412 002 001 112 006 04 006 ДАТУМ: 11. јун 2025. 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 ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ 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 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.

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.

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.

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 интерног 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:

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 конкурсy за извршилачка и руководећа радна места **не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције**, а изузетно када се попуњава руководеће радно место проверава се понашајна компетенција „Управљање људским ресурсима„ (члан 30. Уредбе).

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.

За радно место под редним бројем 1. (Шеф протокола)

1. Провера посебних функционалних компетенција

- 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 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), Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 60/18)) - провераваће се путем 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)) - провераваће се путем теста;

2. Провера понашајних компетенција

„Понашајне компетенције“ (Управљање људским ресурсима) - провераваће се путем тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

За радно место под редним бројем 2. (Радно место за обраду и уношење података у електронску базу писарнице)

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) - 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)) - провераваће се путем теста.

„Прописи из делокруга радног места“ (Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство о електронском канцеларијском пословању; Уредба о канцеларијском пословању у органима државне управе; Упутство о канцеларијском пословању у органима државне управе) - провераваће се путем теста.

За радно место под редним бројем 3. (Радно место за административне послове)

Провера посебних функционалних компетенција

- 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 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), Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 60/18)) - провераваће се путем теста; Одлука о организацији и раду Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", 20/24, 21/24-испр.и 41/24) - провераваће се путем 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 путем теста.

2. Завршни разговор са Конкурсном комисијом - мотивација за рад (за сва радна места):

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 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 конкурсy:

Винка Алексић, тел. 021/487 4188 и

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 знаком 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 оверена фотокопија;
2. Доказ о радном искуству у струци (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 положеном 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 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.

XII Датум оглашавања: 11. јун 2025. године.

XIII Службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у органима, службама и организацијама које оснива Аутономна покрајина Војводина.

Право учешћа на интерном конкурс 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.

