



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
Секретаријат Покрајинске владе

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 004784299 2025 80202 001 000 112 006 04 004

ДАТУМ: 4. децембар 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 и 95/18 - др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 - др. закон и 19/25 др. закон) и члана 4, 6, и 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број 107/23), Секретаријат Покрајинске владе оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Секретаријат Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16.

II Радно место које се попуњава:

Радно место послови прикупљања и обраде података коришћењем услуге еЗУП, разврстано у звање виши референт, у Сектору за седнице Покрајинске владе, Бироу за припрему и обраду седница Покрајинске владе, Групи за обраду седница Покрајинске владе - **1 извршилац, радно место под редним бројем 33.**

Опис послова: Самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља послове прикупљања и обраде података коришћењем услуге еЗУП за потребе рада Комисије за стамбена питања, распоред и опремање службених зграда и пословних просторија; води и ажурира евиденцију непокретности датих на коришћење за службене потребе у складу са прописима којима се уређује коришћење стана за службене потребе и евиденцију службених зграда и пословних просторија датих на коришћење покрајинским органима, правобранилаштву АП Војводине и Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману; обавља послове прикупљања и обраде података коришћењем услуге еЗУП за потребе рада Секретаријата; задужен је за комплетирање и архивирање материјала на основу које се доносе одлуке и решења из стамбене области; обавља послове уношења информација и података путем рачунара; администартивно – технички обрађује записнике и извештаје радних тела и предмете и седнице Покрајинске владе; задужен је за благовремену израду позива за седнице Покрајинске владе и њених радних тела; води евиденцију о материјалима који су разматрани на седницама радних тела; задужен је за комплетирање и архивирање материјала и води рачуна о умножавању и достављању закључака Покрајинске владе; води рачуна о благовременом достављању закључака Скупштине и радних тела Скупштине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за обраду седница Покрајинске владе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, геодетска школа, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција 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 правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места.

III Место рада: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16

IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Избор кандидата заснива се на провери стручне оспособљености, знању и вештинама, односно провери посебних функционалних компетенција и мотивације за рад на радном месту. Изборни поступак спроводи се писаном провером, путем симулације и разговором са кандидатима.

У изборном поступку вршиће се провера следећих компетенција:

1. 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.

•

Административно – технички послови:

- канцеларијско пословање;
- технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
- технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
- методе вођења интерних и доставних књига.

За одређено радно место:

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа

- Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади;
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи,
- Одлука о Секретаријату Покрајинске владе.

•

Прописи из делокруга радног места:

- Пословник Покрајинске владе;
- Одлука о канцеларијском пословању;
- Упутство о електронском канцеларијском пословању;
- Упутство еЗУП.

2. Завршни разговор са кандидатом

Конкурсна комисија у разговору са кандидатом врши процену мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

VI Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс:

Датум оглашавања: 5. децембар 2025. године, рок за подношење пријаве је осам дана од дана оглашавања, рок почиње да тече 6. децембра 2025. године, а истиче 13. децембра 2025. године.

VII Пријава на конкурс:

Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији и огласној табли Секретаријата Покрајинске владе (www.vojvodina.gov.rs/sekretarijati/sekretarijat-pokrajinske-vlade?id=103500) и (www.ljudskiresursi.vojvodina.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, на начин који је пријави назначио за доставу обавештења.

VIII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Рената Радуловић, тел: 021/487-4187.

IX Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Путем поште на адресу Секретаријата Покрајинске владе, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад или путем писарнице покрајинских органа управе на адресу Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад, са назнаком „интерни конкурс: радно место послови прикупљања и обраде података коришћењем услуге еЗУП“.

X Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре завршног разговора са Конкурсном комисију прилажу следећу документацију:

1. Доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);
2. Доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (ако је положио, оригинал или оверена фотокопија);
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о пет година радног искуства у струци (уговор, решење, потврда и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство)
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у орган у коме ради или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или копији која је оверена код јавног бележника, као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у стварно надлежним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежних органа неће бити разматране.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је уверење о положеном државном стручном испиту.

Потребно је да кандидат у делу Изјава, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција (у случају да је кандидат положио државни стручни испит за рад у државним органима).

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре завршног разговора са Конкурсном комисијом, позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема позива доставе тражене доказе. Кандидати који не доставе наведене доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

XI Место, дан и време провере оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове за оглашено радно место, обавиће се провера стручне оспособљености, знања и вештине, а нарочито знања и вештине које су за то радно место утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција у просторијама Секретаријата Покрајинске владе, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16. Изборни поступак ће започети 23. децембра 2025. године о чему ће учесници конкурса бити обавештени путем е – mail адресе из пријаве, односно телефоном који су навели у пријави.

XII Службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима Аутономне покрајине Војводине, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган Аутономне покрајине Војводине. 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:

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је образовао секретар Покрајинске владе.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији Секретаријата Покрајинске владе, као и на огласој табли органа и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима.

СЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Душанка Голубовић