



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 44 11, +381 21 456 721 Ф: +381 21 456 040
psp@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 104-111-8/2020-08-3 ДАТУМ: 18.02.2020.год.

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон и 86/19-др.закон) и члана 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 95/16), Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16

II Радно место која се попуњава: **начелник одељења**, у звању **самостални саветник** – 1 извршилац у Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику – Одељење за планирање и извршење буџета и агроекономику.

Опис послова: Руководи радом одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у одељењу; Прати и анализира утицај мера економске и развојне политике у области кредитне политике, пореске политике, инвестиционе политике и укупног система подстицаја у агроиндустријском комплексу (премије, регреси и др.). Одговоран је за планирање и распоред средстава секретаријата у буџету АП Војводине и припрему и извршење финансијског плана секретаријата. Врши контролу и оверу ЗПО и ЗП образаца, саставља и контролише кварталне и годишње извештаје, контролише извршење буџета у смислу усклађености са програмима чији је предлагач овај секретаријат и прати кретање цена производа и услуга и извештаје о исплаћеним зарадама и другим примањима јавних предузећа чији је оснивач покрајина из надлежности секретаријата, прати законску усклађеност поступака спровођења јавних набавки. Учествоје у припреми и извршењу финансијског плана и његово усклађивање са правним нормама; Учествоје у изради аката у поступку јавних набавки и учествује у припреми плана јавних набавки. У обављању послова сарађује са другим покрајинским органима и органима јединице локалне самоуправе и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

Услови за рад на радном месту: Високо образовање у области економске науке, стечено на основним академским студијама 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, пробни рад од шест месеци.

У изборном поступку проверавају се: познавање рада на рачунару-практичном применом на рачунару, а уколико кандидат поседује сертификат, у том случају се не проверава практичан рад на рачунару; стручна знања, односно познавање прописа из области који регулишу област рада

оглашеног радног места: (Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл.гласник РС“ бр.99/09 и 67/12-одлука УС), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи „Сл. лист АП Војводине“ бр.37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17 и 24/19), Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, и 68/15), Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину („Сл.гласник РС“ бр.84/19), Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 093/12, 62/13, 63/13-испр. 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), Покрајинска скупштинска одлука о буџету АПВ („Сл. лист АПВ“ бр. 54/19), Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 119/12, 68/15, 113/17 и 91/19), Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине („Сл.лист АПВ“ бр.27/12, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/15, 44/15, 61/16, 30/17, 26/18 и 28/19) – проверавају се усмено и вештина комуникације – усмено.

Место рада: Нови Сад

IV Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен.

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Оливера Крчо, тел: 021/487-4120.

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са знаком „интерни конкурс за начелника одељења“.

VII Датум оглашавања: 19.02. 2020. године.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. Потписана пријава са адресом становања, e-mail адресом и бројем телефона;
2. биографија (CV)
3. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
4. Уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци (оригинал или оверена фотокопија);
5. Уверење о држављанству, не старије од шест месеци (оригинал или оверена фотокопија);
6. Доказ о стручној спремности према условима и доказ о оспособљености за рад на рачунару (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема и познавање рада на рачунару);
7. Фотокопија доказа о најмање пет година радног искуства у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
8. Изјава да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
9. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, односно решење да је службеник нераспоређен (оригинал или оверена фотокопија);
10. потврда о познавању рада на рачунару (оригинал или оверена фотокопија) уколико је кандидат поседује
11. Образац I и Образац II – Изјава у којој се учесник интерног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказ о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега.

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу. Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци. Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада, у

супротном престаје му радни однос. Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит. Службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

НАПОМЕНА:

Одредбом чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/18-аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Доказ који се прилаже уз пријаву на интерни конкурс, а о којем се води службена евиденција су уверење о држављанству и уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Учесник конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави доказ о држављанству и уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или да ће сам прибавити наведене доказ у прописаном року.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведени доказ, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс (образац I)

Уколико се учесник конкурса определи да сам прибави наведени доказ, дужан је да се писмено о томе изјасни. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс (Образац II)

Обрасци изјава се налазе на интернет страници Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство www.psp.vojvodina.gov.rs.

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера вештина и стручних знања, биће одржана у просторијама Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем на e-mail адресу односно телефоном наведеним у пријави.

X Службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују само службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс. 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 у оригиналу или фотокопији овереној пред органом надлежним за оверу преписа односно фотокопије докумената, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је образовао покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

Овај конкурс је објављен на интернет страници Службе за управљање људским ресурсима и огласној табли послодавца.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

др Вук В. Радојевић