



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 4881 787 F: +381 21 4881 736  
[www.kapitalnaulaganja.vojvodina.gov.rs](http://www.kapitalnaulaganja.vojvodina.gov.rs)

БРОЈ: 136-111-115/2023-01/4

ДАТУМ: 03.11.2023.

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, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон) и члана 5. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/16 и 12/22), Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У УПРАВИ ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, ул. Булевар Михајла Пупина бр. 16, Нови Сад.

**II Радно место које се попуњава:**

**Административни послови и достављање поште**, разврстано у звање референт – 1 извршилац, у Одсеку за опште послове, Одељење за правне и опште послове, Сектор за правне и опште послове.

**Опис послова:** Обавља помоћно-техничке послове и друге административне послове за потребе Управе; послови дистрибуције интерних аката у згради и ван зграде, послови преузимања поште из поштанског претица и расподеле поште; адресирање и отпремање одлазне поште из Управе; послови умножавања документације за потребе Управе; прати стање канцеларијског и потрошног материјала и у складу са потребама прикупља захтеве запослених за истим; набавља, чува и издаје потрошни канцеларијски материјал; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсека; одговара за благовремено, законито и квалитетно обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**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 престао 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 систематизација радних места.

- III Место рада: Нови Сад, ул. Булевар Михајла Пупина бр. 25.
- 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, које су за то радно место утврђене у оквиру општих и посебних функционалних компетенција. Изборни поступак спроводи се писаном провером путем тестова, задатака и симулације, као и завршним разговором са кандидатима.

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

- „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“ – провераваће се путем теста

Материјал за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“: Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 24/14), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14), Покрајинска скупштинска одлука о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 54/14), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон).

- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације – практичним радом на рачунару).

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „дигитална писменост“, ако кандидат поседује доказ о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.) потребно је уз пријаву доставити и доказ у оригиналу или овереној фотокопији. На основу приложеног доказа комисија може донети одлуку да се кандидату изврши провера дигиталне писмености, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове вештине на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

- „Пословна комуникација“ – провераваће се писмено (путем симулације).

**2. Посебне функционалне компетенције за радно место:**

- „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“ – провераваће се путем задатка, симулације у писаном облику.

Материјал за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“: Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/2018, 114/21, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон), Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18), Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 18/19), Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 58/18, 4/19 – Анекс I, 24/20 - Анекс II, 6/21 – Анекс III, 5/2023 – Анекс IV и 26/23 – Анекс V), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 21/20, 32/21 и 14/23) и Упутство о канцеларијском пословању у

органима државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2010/93, 14/93 - испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022 – др.упутство).

### **3. Завршни разговор са кандидатом.**

На завршни разговор са Конкурсном комисијом позивају се само они кандидати које је Конкурсна комисија позитивно оценила у претходним фазама провере. Чланови Конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватању вредности органа.

**VI Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана од дана оглашавања интерног конкурса.**

**VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:**  
Предраг Живановић, тел: 021 4881 732.

**VIII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16 /фактичка адреса Булевар Михајла Пупина 25/, са назнаком „интерни конкурс: радно место Административни послови и достављање поште у звању референт – 1 извршилац“.

**IX Датум оглашавања:** 06.11.2023. године.

**X Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

1. потписана пријава са адресом становања за пријем поште, адресом електронске поште и бројем телефона;
2. биографија са наводима о досадашњем искуству;
3. оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
4. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
5. оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
6. доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);
7. фотокопија доказа о најмање три година радног искуства у струци (потврда, решење, уговори и други акти којима се доказује у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
8. решење о распоређивању, односно решење да је службеник нераспоређен (оригинал или оверена фотокопија);
9. доказ о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија);
10. оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.), уколико га кандидат поседује;
11. потписана изјава да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (Образац изјаве 3);
12. потписана изјава којом се учесник интерног конкурса одређује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којим се води службена евиденција или ће то орган по службеној дужности учинити уместо њега (Образац изјаве 1 или Образац изјаве 2).

### **НАПОМЕНА:**

Одредбом члана 9. став 3. и 4. и члана 103. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 – 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.

Докази који се прилажу уз пријаву на овај интерни конкурс, а о којима се води службена евиденција су: доказ о положеном државном стручном испиту, уверење о држављанству и уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Уколико се учесник интерног конкурса определи да наведене доказе орган прибави по службеној дужности, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеним доказима и да уз пријаву на јавни конкурс достави и изјаву о томе (Образац изјаве 1).

Уколико се учесник конкурса определи да сам прибави наведене доказе, дужан је да се писмено о томе изјасни изјасни и да уз пријаву на интерни конкурс достави и изјаву о томе (Образац изјаве 2).

Обрасци изјава налазе се на интернет презентацији Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине [www.kapitalnaulaganja.vojvodina.gov.rs](http://www.kapitalnaulaganja.vojvodina.gov.rs) и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима: [www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs)

### **XI 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, назначене вештине и знања, биће проверене у просторијама Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, Нови Сад, ул. Булевар Михајла Пупина бр. 25, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем, на е-mail адресу коју наведу у пријави, односно телефоном који наведу 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, службама и организацијама 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 за спровођење интерног конкурса коју је образовао директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине.

Овај интерни конкурс објављен је на интернет презентацији и огласној табли Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима.

