



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за образовање, прописе,
управу и националне мањине – националне заједнице**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4427, F:+38121557074
Psounz@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 002738940 2024 09427 002 001 ДАТУМ: 25.9.2024. године
112 006 04 003

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/16, 113/17, 113/17 – други закон, 95/18 , 114/21 и 92/23) и чл. 8 и 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 107/23), оглашава се

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

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.

I Орган у ком се попуњава радно место:

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице

II Радно место које се попуњава: саветник-преводац за мађарски језик у Групи за мађарски језик, Одељење за остваривање права националних мањина – националних заједница и преводилачке послове, Сектор за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове, 1 извршилац (радno место број 40)

III Опис послова:

Обавља сложене административно-техничке послове превођења прописа, општих аката и других материјала, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области са српског на мађарски језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на мађарски језик; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише и коригује преведени материјал; обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима у земљи и иностранству приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на мађарски језик и обрнуто; израђује дневне извештаје о раду; архивира готове материјале на преводилачком сајту.

IV Услови:

Општи услови за рад у органима Аутономне покрајине Војводине: да је учесник јавног 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.

Услови за радно место: Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или медицинских наука 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 три године радног искуства у струци, две године радног искуства на преводилачким пословима

или стални судски преводац за мађарски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

V Врста радног односа

Јавни конкурс је расписан ради заснивања радног односа на неодређено време.

VI Место рада: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

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

У изборном поступку вршиће се провера следећих компетенција:

1. Опште функционалне компетенције:
 - организација и рад органа аутономне покрајине-провериће се путем теста (писмено)
 - дигитална писменост-провериће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
 - пословна комуникација- провериће се путем теста (писмено)

Напомена:

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату, и поред достављених доказа-сертификата, потврде или другог доказа који се подноси уз пријаву, 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 о чему ће кандидати бити обавештени.

Кандидат који на било којем тесту/провери буде вреднован са 1, или се не одазове позиву да учествује у провери било које компетенције не позива се у наредну фазу изборног поступка.

2. Посебне функционалне компетенције

а. за област рада:

- Администартивно-технички послови 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; провериће се писаном симулацијом.

б. прописи из делокруга радног места:

- релевантни прописи из делокруга радног места: Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе - провериће се путем теста.

в. знање језика националне мањине-мађарског језика: превођење са српског језика на мађарски језик и обрнуто, провериће се путем теста.

Напомена: Ако кандидат поседује потврду или други доказ о искуству на преводачким пословима или да је стални судски преводац за мађарски језик и ако жели да на основу тога буде ослобођен тестирања компетенције знање језика националне мањине, неопходно је да уз пријавни образац достави и тражени доказ. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати приложено уместо писане провере-теста.

Кандидат који на провери било које посебне функционалне компетенције буде вреднован са 1, или се не одазове на проверу било које посебне функционалне компетенције, не позива се у наредну фазу поступка.

3. Завршни разговор са кандидатом

На завршном разговору са кандидатом Комисија за извршиоце у првом делу разговора врши проверу понашајних компетенција и то: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, а у другом делу разговора процењује мотивацију за рад код послодавца. У првом делу разговора, проверу понашајних компетенција врши комисија путем интервјуа базираног на компетенцијама.

У другом делу разговора са кандидатом врши се процена мотивације која подразумева разговор који чланови Комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и степен прихватања вредности органа, службе или организације.

Са кандидатом који је освојио 1 бод у провери једне или више понашајних компетенција, не обавља се други део разговора о процени мотивације.

VIII Рок за подношење пријаве на јавни конкурс:

Датум оглашавања: 30.9.2024. године

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече 1.10.2024. године а истиче 15.10.2024. године.

IX Пријава на конкурс

Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији и огласној табли Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице (www.puma.vojvodina.gov.rs) и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима (www.ljudskiresursi.vojvodina.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, на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

X Лице које је задужено за давање обавештења:

Бојана Аџић Макивић, телефон: 021/487-437

XI Адреса на коју се подноси пријава:

- путем поште на адресу Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад
- путем писарнице покрајинских органа управе, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад, радним данима од 9 до 14 часова.

са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање радног места саветник-преводац за мађарски језик-1 извршилац“

XII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

XIII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре завршног разговора са Конкурсном комисијом: фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте, оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, које није старије од шест месеци од дана оглашавања овог јавног конкурса, оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о три године радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија доказа о искуству на преводилачким пословима или решење о постављењу за сталног судског преводиоца за мађарски језик (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима и у ком периоду је стечено радно искуство),.

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 коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и 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.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних суда, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16) је, између осталог, прописано 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.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту, решење о постављењу за сталног судског преводиоца за мађарски језик, уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама (члан 103. став 3).

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

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 доказе из тачке XIII. 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.

XIII Место, дан и време провере 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, обавиће се провера стручне оспособљености, знања и вештине, а нарочито знања и вештина које су за то радно место утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција у просторијама Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16. Изборни поступак ће започети 23.10.2024. године о чему ће учесници конкурса бити обавештени телефонским путем на бројеве телефона које су доставили у својим пријавама или путем мејла на e-mail адресе.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата, конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења. Јавни Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је решењем образовао покрајински секретар.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Ótott Róbert

(Роберт Отот)