



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајински секретаријат за  
културу, јавно информисање  
и односе с верским заједницама**  
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 4302  
[Info.kultura@vojvodina.gov.rs](mailto:Info.kultura@vojvodina.gov.rs)

Број: 003318213 2024 80252 004 001 112 006 04 005 Датум: 26. новембар 2024. године

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. 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 и 123/21 - др. закон) и члана 8. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 107/23), оглашава се

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КУЛТУРУ, ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

### **I Орган у ком се попуњава радно место:**

Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад

### **II Радно место које се попуњава:**

**Радно место под редним бројем 31. за опште-правне послове, разврстано у звање саветник, у Сектору за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу, Одељење за опште-правне послове - 1 извршилац, на неодређено време.**

**Опис посла:** Обавља стручно-оперативне, нормативне и управно-правне послове, прати законе и друге прописе којима се уређује и дефинише рад органа управе, област радних односа у државној управи, област рада индиректних буџетских корисника у области културе, те њиховог материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања; израђује споразуме о сарадњи и споразуме, односно протоколе о финансирању и суфинансирању пројеката у области културе, уговоре и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава; у поступку плаћања врши претходну проверу исправности документације и процедура; спроводи поступак јавних набавки и набавки; израђује уговоре, генерална и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава у области културе; припрема предлоге одлука и општих аката које предлаже секретаријат; учествује у изради предлога општих и појединачних правних аката индиректних буџетских корисника у области културе, ради припреме за разматрање и усвајање на радним телима, односно седницама владе; пружа стручну правну помоћ индиректним буџетским корисницима у области културе приликом израде општих аката и прати примену општих аката установа културе, односно индиректних буџетских корисника; израђује акте којима се утврђују, односно регулишу права, обавезе и одговорности запослених у Секретаријату; израђује опште акте Секретаријата, уговоре о делу, уговоре о повременим и привременим пословима и друге уговоре. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, помоћника и покрајинског секретара и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких 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, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**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.

### III Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да су свим кандидатима, приликом запошљавања доступна сва радна места под једнаким условима и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

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.

#### 1. Опште функционалне компетенције:

1.1. „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/локалне самоуправе у Републици Србији“ – провераваће се путем теста (писмено).

Материјали за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине/локалне самоуправе у Републици Србији“ су: Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 20/14), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гласник РС“, бр. 99/09, 67/12 - одлука УС, 18/20 - др. закон и 111/21 - др. закон), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. 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 и 123/21 - др. закон).

1.2. „Дигитална писменост“ - провериће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату, и поред достављених доказа, 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.

Напомена: у погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико кандидат поседује доказ о познавању рада на рачунару (одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености) и жели да на основу њега буде ослобођен провере ове компетенције, неопходно је да уз пријавни образац (уредно у потпуности попуњен у делу „Рад на рачунару“) достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће донети одлуку да ли ће прихватити доказ који је приложен или ће бити неопходна провера.

1.3. „Пословна комуникација“ - провериће се путем теста (писмено).

## 2. Посебне функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку:

2.1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се проверавају у изборном поступку:

- за област рада „Стручно-оперативни послови“ : 1) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 2) Технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката; 3) Облигациони односи; 4) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података – провераваће се путем теста;

- за област рада „Управно-правни послови“ : 1) општи управни поступак – провераваће се путем теста;

- за област рада „Нормативни послови“ : 1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката – провераваће се путем теста.

2.2. Посебне функционалне компетенције за радно место које се проверавају у изборном поступку:

- за област рада „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“: 1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине – провераваће се путем теста.

- за област рада „Прописи из делокруга радног места“ : 1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон о култури; 3) Закон о буџетском систему; 4) Закон о спречавању корупције; 5) Закон о општем управном поступку; 6) Закон о раду – провераваће се путем теста.

**3. Провера понашајних компетенција:** Управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет (провера ће се извршити путем интервјуа базираног на компетенцијама).

**4. Интервју са комисијом:** Чланови конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатима у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа и на њега ће се позивати само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом „делимично задовољава“ (2) или „задовољава“ (3).

**IV Место рада:** Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

**V Рок за подношење пријаве на јавни конкурс:** рок за подношење пријава је **15 дана** од дана када је обавештење о јавном конкурс у објављено у „Дневнику“, односно када је јавни конкурс оглашен на огласној табли и интернет презентацији Секретаријата <https://www.kultura.vojvodina.gov.rs/javni-konkursi/>, на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима, и односно **рок за**

**подношење пријава почиње од 30. новембра 2024. године, а истиче 16. децембра 2024. године.**

**VI Лице које је задужено за давање обавештења:** Лавиниа Тапалага Гачевић, телефон: 021/487 4302.

**VII Датум оглашавања:** 29. новембар 2024. године.

**VIII Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве која је доступна на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама <https://www.kultura.vojvodina.gov.rs/javni-konkursi/> и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима [www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs) и на огласној табли која се налази на адреси Булевар Михајла Пупина број 16, I спрат, канцеларија број 37.

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.

**IX Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на јавни конкурс:** Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са **назнаком „опште правне – послове, саветник “**, поштом или предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 9<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часова.

**X Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре завршног разговора са Конкурсном комисијом:**

1. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
3. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци;
4. оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци, не старије од 6 месеци;
5. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту (ако је кандидат положио);
6. оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање три године 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);
7. оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврде и сл.) – уколико кандидат поседује.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским установама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23- одлука УС) за кандидате прибавља: 1) Уверење о држављанству, 2) Извод из матичне књиге рођених 3) Уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци Међутим, уколико у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

**XI Рок за подношење доказа:** 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 X .

Кандидати који не доставе наведене доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писаним путем се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

**XII Датум и место, провере компетенција кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове за оглашено радно место, а на основу података наведених у обрасцу пријаве на јавни конкурс, **изборни поступак ће се спровести почев од 19. децембра 2024. године** о чему ће бити обавештени телефоном или путем мејла на е-mail адресе које су навели у пријави, у просторијама Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад.

**Напомене:**

За наведено радно место радни однос се заснива на неодређено време.

За сва лица која претходно нису заснивала радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, или државном органу, обавезан је пробни рад од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се у радни однос, под условом да тај испит положи до окончања пробног рада. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

Службеник на пробном раду који је засновао радни однос на неодређено време и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а који нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази (како је наведено у тексту јавног конкурса) биће одбачене решењем Конкурсне комисије против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама.

Оригинал документација која је достављена као доказ у поступку спровођења Јавног конкурса, не враћа се кандидатима, након спроведеног Јавног конкурса.

Овај Јавни конкурс објављен је на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима, а у дневном листу „Дневник“ објављује се Обавештење о Јавном конкурс у и адресама интернет презентација на којима је објављен.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

**Александра Ђирић Бошковић**