|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГРБОВИ ЗА МЕМОРАНДУМ | 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@vojvodinа.gov.rs | |
|  | БРОЈ: 002577272 2024 09427 002 001 112 006 04 003 | ДАТУМ: 5.9.2024. године |

На основу члана 83. 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. 6 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

**ИНТЕРНИ 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.

На интерном конкурсу имају право да учествују службеници запослени на неодређено време у органима АПВ као и службама и организацијама који оснива надлежни орган АПВ ислужбеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

**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-преводилац 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 (радно 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 Скуштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветоваљима, 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 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.

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 преводилац за мађарски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**V Врста радног односа**

Интерни 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. Посебне функционалне компетенције

1-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.

2-б) за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Статут Аутономне покрајине Војводине, Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи, Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине и

- релевантни прописи из делокруга радног места: Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе - провериће се једном писаном симулацијом.

3-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 преводилачким пословима које је тражено у конкурсном поступку 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.

1. 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.  
  
**VIII Рок за подношење пријаве на интерни конкурс:**

Датум оглашавања: 9.9.2024. године

Рок за подношење пријаваје осам дана и почиње да тече 10.9.2024. године а истиче 17.9.2024. 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](http://www.puma.vojvodina.gov.rs)) и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима ([www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://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 у пријави назначио за доставу обавештења.

**X Лице које је задужено за давање обавештења:**

Дијана Катона, телефон: 021/487-4427.

**XI Aдреса 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 интерни конкурс за попуњавање радног места саветник за управне и опште правне послове -1 извршилац“**

**XII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкур**с:

**XIII Докази које прилажу кандидати** који су успешно прошли фазe изборног поступка пре завршног разговора са Конкурсном комисијом: 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 којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање две године радног искуства на преводилачким пословима (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити у ком периоду је стечено искуство на преводилачким пословима) или доказ да је стални судски преводилац за мађарски језик (решење о постављењу за сталног судског преводиоца за мађарски језик), оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је службеник нераспоређен.

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 судова, 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 општинскоj 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.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

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

Kандидати 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 23.9.2024. године о чему ће учесници конкурса бити обавештени телефонским путем на бројеве телефона које су доставили у својим пријавама или путем мејла на е-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. Интерни Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је решењем образовао покрајински секретар.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Ótott Róbert

(Роберт Отот)