



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4436 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 003584462 2026 91822 002 002 112 006 29 005

ДАТУМ: 31. јул 2026. године

На основу члана 83. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон, 95/18, 95/18 - др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон, 114/21, 123/21-др. закон и 92/23) и члана 5. 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 ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

I. Орган у којем се радна места попуњавају:

Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад

II. Радна места која се попуњавају:

- 1. радно место за послове располагања, разврстано у звање млађи саветник у Одсеку за располагање имовином у Одељењу за имовински поступак у Сектору за имовинске послове – 1 извршилац (редни број Ц01.2)**

Опис послова: Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове у вези са прикупљањем и обрадом података и припремом документације неопходне за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативноправних и других аката у вези са располагањем стварима у јавној својини АП Војводине; учествовање у поступцима располагања и управљања стварима у јавној својини АП Војводине; вођењем и ажурирањем базе података ради припреме и израде мање сложених анализа и извештаја из делокруга Одсека; као и други послови по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама права 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у смислу закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

2. радно место за послове укњижбе и евиденције, разврстано у звање саветник у Одсеку за евиденцију и послове уписа јавне својине АП Војводине у Одељењу за опште и послове евиденције и уписа у Сектору за материјално-финансијске, опште и послове евиденције – 1 извршилац (редни број Ц02.1)

Опис послова: Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају нормативне и стручно-оперативне послове који се односе на: прибављање документације, исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; укњижбу својине АП Војводине на непокретностима, као и праћење уписа покрајинске својине у јавним књигама о евиденцији непокретности и другим правима на њима; израду изјашњења о потреби улагања редовних правних средстава у поступцима уписа права јавне својине АП Војводине, односно права коришћења на објектима надлежном органу АП Војводине; израду налога за увођење, искњижење и исправку података у помоћним књигама и евиденцији Управе за имовину АП Војводине; прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује јавну својину, а који се односи на вођење посебне евиденције непокретности у јавној својини; вођење и усклађивање посебне евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине (вредност, стање и кретање непокретности у складу са књиговодственим вредностима); припрему и израду мишљења и образложења у вези са применом прописа из делокруга Одсека; подношење пореских пријава за утврђивање пореза на наслеђе и поклон, као и пореза на пренос апсолутних права; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама права 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и посебне компетенције за обављање послова.

III. Врста радног односа: радна места се попуњавају заснивањем радног односа на неодређено време.

IV. Место рада:
Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 25.

V. Компетенције које се проверавају и начин провере, као и области из којих ће се вршити провера:

1. радно место за послове располагања, разврстано у звање млађи саветник у Одсеку за располагање имовином у Одељењу за имовински поступак у Сектору за имовинске послове:

- посебне функционалне компетенције у области рада „стручно-оперативни послови” (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, облигациони односи, имовинско – правни односи) – писаном симулацијом;
- посебне функционалне компетенције за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа, и то: Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи) – тест;

- посебне функционалне компетенције за одређено радно место (прописи из делокруга радног места, и то: Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Покрајинска скупштинска одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини АП Војводине) – тест.

2. радно место за послове укњижбе и евиденције, разврстано у звање саветник у Одсеку за евиденцију и послове уписа јавне својине АП Војводине у Одељењу за опште и послове евиденције и уписа у Сектору за материјално-финансијске, опште и послове евиденције:

- посебне функционалне компетенције у области рада: „нормативни послови“ (примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада Одсека, методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање) и „стручно-оперативни послови“ (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних других правних и осталих аката, имовинско-правне односе) – писаном симулацијом;
- посебне функционалне компетенције за одређено радно место (планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа, и то: Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима) – тест;
- посебне функционалне компетенције за одређено радно место (прописи из делокруга радног места, и то: Закон о поступку уписа у катастар непокретности и катастар инфраструктуре, Закон о државном премеру и катастру, Закон о путевима, Закон о водама, Закон о шумама, Уредба о категоризацији државних путева) – тест.

- **Завршни разговор са Конкурсном комисијом** – процена мотивације, разговором.

VI. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине. Рок почиње да тече 4. августа 2026. године и истиче 11. августа 2026. године.

VII. Обавештење о обрасцу пријаве на конкурс: на интерни конкурс се пријављује на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, <https://imovina.vojvodina.gov.rs/>, као и Службе за управљање људским ресурсима, <https://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/>. Образац пријаве у папирном облику може се преузети у пријемној канцеларији Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, сваког радног дана од 9,00 часова до 13,00 часова. 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, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

VIII. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:
Јованка Лончар, телефон: 021/487-4436, сваког радног дана од 9,00 до 12,00 часова.

IX. Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:
Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад, са назнаком да се ради о пријави за интерни конкурс, као и за које радно место. Пријаве на конкурс могу се поднети електронским путем, на мејл адресу: office.imovina@vojvodina.gov.rs, поштом или непосредно преко Писарнице покрајинских органа управе, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад. Ако се пријава подноси електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис уноси се електронски потпис или име и презиме кандидата, а кандидат пријаву потписује пре почетка прве фазе изборног поступка.

X. Докази који ће бити захтевани у конкурсном поступку, а које достављају кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре завршног разговора са Конкурсном комисијом су:

1. доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија);
2. фотокопија доказа о радном искуству у струци, и то најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у смислу закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство) за радно место за послове располагања, разврстано у звање млађи саветник;
3. фотокопија доказа о радном искуству у струци, и то радно искуство у струци од најмање три године (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство) за радно место за послове укњижбе и евиденције, разврстано у звање саветник;
4. оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту (уколико кандидат има положен државни стручни испит, односно уколико кандидат има положен правосудни испит, доставља доказ о томе у оригиналу или овереној фотокопији);
5. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају, односно решења да је службеник нераспоређен;
6. доказ о испуњености услова за напредовање у више звање, у складу са законом (оригинал или фотокопија решења о оцењивању).

НАПОМЕНА:

Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре завршног разговора са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема позива доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу Булевар Михајла Пупина број 16, са назнаком да се ради о достави доказа у конкурсном поступку, као и за које радно место.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) 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. Доказ који се прилаже уз пријаву на интерни конкурс, а о којима се води службена евиденција је уверење о положеном државном стручном испиту, односно правосудном испиту.

Учесник интерног конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави доказе који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс, а о којима се води службена евиденција од надлежног органа или да ће сам прибавити наведене доказе у прописаном року.

Уколико се учесник интерног конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведене доказе, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеним доказима у Обрасцу пријаве.

Уколико се учесник интерног конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се писмено о томе изјасни у Обрасцу пријаве.

XI. Место и време у којем се очекује да ће изборни поступак започети: Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове за оглашена радна места, назначене компетенције биће проверене у просторијама Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 25, о чему ће кандидати бити обавештени најраније три дана пре отпочињања изборног поступка, а у складу са подацима из обрасца пријаве. Кандидат који не испуни унапред одређено мерило, односно једну фазу изборног поступка, или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције

искључује се из даљег тока изборног поступка, и о томе ће бити обавештен, у складу с подацима из пријаве.

На завршни разговор са Конкурсном комисијом позивају се кандидати који нису искључени из даљег изборног поступка и који су доставили доказе о испуњености услова за запослење.

Изборни поступак ће се спровести у просторијама Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад, у очекиваном периоду од 17. августа 2026. године до 21. августа 2026. године.

XII. Датум оглашавања: 3. август 2026. године.

XIII. Службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у органима, службама и организацијама које оснива Аутономна покрајина Војводине. 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, биће одбачене.

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, дужан је да исти положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Уколико не положи државни стручни испит, престаје му радни однос.

У Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине не постоји потреба за запошљавањем припадника националних мањина које су недовољно заступљене међу запосленима, сходно члану 11. став 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Предност постоји приликом запошљавања за особе са инвалидитетом, као и деце палих бораца, ратни војни инвалид и борац у складу са посебним прописима. С тим у вези, уколико по основу постигнутих резултата два или више кандидата имају исти број бодова, рангирање се врши према додатним критеријумима, како је прописано чланом 70. Уредбе.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија за спровођење интерног конкурса коју је образовао в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима, Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине и огласној табли Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине.

**в.д. директора
Александра Меденица**