



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајински секретаријат за  
енергетику, грађевинарство и саобраћај**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 43 37  
psegc@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 143-111-37/2021-01-2      ДАТУМ: 26.05.2021. године

На основу члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 – др.закон и 157/2020 – др. закон) и члана 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 95/2016), оглашава се

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ  
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И  
САОБРАЋАЈ**

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

Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад

**II Радно место које се попуњава:**

**Самостални саветник за правне послове - 1 извршилац**

Обавља сложене стручне нормативно–правне послове из делокруга Сектора, учествује у припреми предлога аката за Скупштину и Владу АП Војводине, припрема одлуке, опште акте и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема нацрте аката из делокруга рада Сектора, даје мишљење на нацрте прописа и других овлашћених предлагача, даје мишљење о примени закона и других прописа из делокруга Секретаријата, учествује у изради нормативно-правних аката за потребе Секретаријата, даје иницијативе за допуњавање и мењање закона и подзаконских аката у области делокруга Секретаријата, учествује у поступцима издавања аката у управном поступку из области минералних сировина и других правних аката које доноси покрајински секретар; припрема опште и појединачне акте који се односе на радне односе запослених у Секретаријату, припрема текст конкурса који расписује Секретаријат, припрема одговоре на тужбе у управном спору, врши контролу реализације закључака Владе АП Војводине, остварује сарадњу са покрајинским органима, органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима из делокруга рада Секретаријата, сарађује са научним и стручним институцијама и обавља и друге послове по налогу, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека.

**Услови:** Високо образовање у области правних наука стечено 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, радно искуство у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.