



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

На основу члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20) и члана 9. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19), Управа за трезор оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У
МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА – УПРАВА ЗА ТРЕЗОР**

I Орган у коме се радна места попуњавају

Министарство финансија – Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9.

II Радна места која се попуњавају:

ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД

1) Радно место за нормативне и студијске послове у примени прописа, Одсек за нормативне и правне послове, Сектор за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура, звање виши саветник - 1 извршилац;

Опис послова: Учествоје у давању иницијативе за доношење нових и измену и допуну важећих законских прописа и учествује у изради предлога подзаконских аката о регулисању послова из надлежности Управе; израђује стручна мишљења на нацрте закона и предлоге других прописа и општих аката чији су предлагачи други органи државне управе, анализира и даје иницијативу за измене и допуне прописа из делокруга рада Управе; израђује методолошка упутства, директиве и процедуре за рад унутрашњих јединица Управе у примени прописа из надлежности Управе и израђује стручна мишљења и одговоре у вези са применом прописа из надлежности Управе; припрема предлоге аката за Владу и израђује нацрте уговора по закључцима Владе; израђује нацрте уговора којима се уређују облигациони односи Управе са другим субјектима и припрема пријаве за кривична дела, привредне преступе и прекршаје у сарадњи са унутрашњим јединицама Управе; припрема изјашњења Државном правобранилаштву и судовима у имовинскоправним и другим поступцима који се односе на Управу и учествује у раду пројектних група основаних од других министарстава ради извршавања задатака који захтевају сарадњу више органа; израђује информације за потребе министра и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Поп Лукина бр. 7-9

2) Методолог електронског пословања, Група за електронско пословање, Одељење за пословне процесе и електронско пословање, Сектор за управљање процесима система јавних финансија, звање самостални саветник - 1 извршилац;

Опис послова: Анализира рад електронских сервиса Управе; предлаже измену и унапређење постојећих функционалности у оквиру система из делокруга рада Сектора и дефинише њихове приоритете; прати реализацију усвојених измена и унапређења и учествује у њиховој имплементацији; прати прописе из

области делокруга рада Групе и стара се о њиховој примени; припрема методолошка упутства, процедуре и инструкције из делокруга рада Групе и Сектора; припрема извештаје о раду електронских сервиса и извештаје о извршеним пословима Групе; сарађује са другим организационим деловима Управе на пословима из делокруга рада Сектора; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Поп Лукина бр. 7-9

У ФИЛИЈАЛИ ЈАГОДИНА

3) Радно место за послове платних услуга, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, филијала Јагодина, звање референт - 1 извршилац;

Опис послова: Обавља требовање, пријем и предају новца између благајне и трезора; врши пријем и контролу готовинских налога, прима уплате у готовини, чековима и платним картицама и врши исплате готовине клијентима; обавља замену похабаних новчаница, замену новца, врши прераду новчаница и контролише стање готовине исказане у обрачуну дневне благајне; сачињава захтев за предају односно требовање новца и врши сва потребна књижења; обавља пријем, контролу (формална и рачунска) и обраду налога за коришћење средстава са рачуна корисника јавних средстава; обавља оверу примљених налога, води књигу аманета и друге потребне евиденције; врши пријем и обраду захтева за упис, обнову или брисање из регистра, као и захтева за остваривање права на финансијске подстицаје и издаје потврде о упису и статусу у регистру; обавља унос података са изворне документације, решава спорне случајеве код уочених недостатака у свим фазама рада на припреми података и по потреби решава рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средње образовање природног, друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Јагодина, Сквер народне омладине бр. 3

У ФИЛИЈАЛИ КРУШЕВАЦ

4) Радно место за послове платних услуга, експозитура Варварин, звање референт - 1 извршилац;

Опис послова: Обавља требовање, пријем и предају новца између благајне и трезора; врши пријем и контролу готовинских налога, прима уплате у готовини, чековима и платним картицама и врши исплате готовине клијентима; обавља замену похабаних новчаница, замену новца, врши прераду новчаница и контролише стање готовине исказане у обрачуну дневне благајне; сачињава захтев за предају односно требовање новца и врши сва потребна књижења; обавља пријем, контролу (формална и рачунска) и обраду налога за коришћење средстава са рачуна корисника јавних средстава; обавља оверу примљених налога, води књигу аманета и друге потребне евиденције; врши пријем и обраду захтева за упис, обнову или брисање из регистра, као и захтева за остваривање права на финансијске подстицаје и издаје потврде о упису и статусу у регистру; обавља унос података са изворне документације, решава спорне случајеве код уочених недостатака у свим фазама рада на припреми података и по потреби решава рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средње образовање природног, друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Варварин, М. Маринковића бр.87

У ФИЛИЈАЛИ НОВИ ПАЗАР

5) Радно место за послове платних услуга, експозитура Рашка, звање референт - 1 извршилац;

Опис послова: Обавља требовање, пријем и предају новца између благајне и трезора; врши пријем и контролу готовинских налога, прима уплате у готовини, чековима и платним картицама и врши исплате готовине клијентима; обавља замену похабаних новчаница, замену новца, врши прераду новчаница и контролише стање готовине исказане у обрачуну дневне благајне; сачињава захтев за предају односно требовање новца и врши сва потребна књижења; обавља пријем, контролу (формална и рачунска) и обраду налога за коришћење средстава са рачуна корисника јавних средстава; обавља оверу примљених налога, води књигу аманета и друге потребне евиденције; врши пријем и обраду захтева за упис, обнову или брисање из регистра, као и захтева за остваривање права на финансијске подстицаје и издаје потврде о упису и статусу у регистру; обавља унос података са изворне документације, решава спорне случајеве код уочених недостатака у свим фазама рада на припреми података и по потреби решава рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средње образовање природног, друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Рашка, Немањина бр.10

6) Шеф експозитуре, експозитура Сјеница, звање сарадник - 1 извршилац;

Опис послова: Руководи, организује, планира, усмерава, координира, даје стручна упутства и надзире рад запослених у експозитури; обавља контролу исправности налога и других докумената; издаје потврде о статусу газдинства у регистру, као и друге потврде за које је овлашћен; води евиденције прописане упутствима и сачињава записник о повреди прописа и предузима друге мере; прати, контролише и стара се о законитом раду експозитуре; врши пријем и обраду захтева за упис, обнову или брисање из регистра, као и захтева за остваривање права на финансијске подстицаје; контролише унос података са изворне документације, решава спорне случајеве код уочених недостатака у свим фазама рада на припреми података и по потреби решава рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Сјеница, Трг С. Марковића бр.15

У ФИЛИЈАЛИ ПОЖАРЕВАЦ

7) Шеф експозитуре, експозитура Жагубица, звање сарадник - 1 извршилац;

Опис послова: Руководи, организује, планира, усмерава, координира, даје стручна упутства и надзире рад запослених у експозитури; обавља контролу исправности налога и других докумената; издаје потврде о статусу газдинства у регистру, као и друге потврде за које је овлашћен; води евиденције прописане упутствима и сачињава записник о повреди прописа и предузима друге мере; прати, контролише и стара

се о законитом раду експозитуре;врши пријем и обраду захтева за упис, обнову или брисање из регистра, као и захтева за остваривање права на финансијске подстицаје; контролише унос података са изворне документације, решава спорне случајеве код уочених недостатака у свим фазама рада на припреми података и по потреби решава рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Жагубица, Краља Милана бр.16

8) Радно место за послове платних услуга, експозитура Жагубица, звање референт - 2 извршиоца;

Опис послова: Обавља требовање, пријем и предају новца између благајне и трезора;врши пријем и контролу готовинских налога, прима уплате у готовини, чековима и платним картицама и врши исплате готовине клијентима; обавља замену похабаних новчаница, замену новца, врши прераду новчаница и контролише стање готовине исказане у обрачуну дневне благајне; сачињава захтев за предају односно требовање новца и врши сва потребна књижења; обавља пријем, контролу (формална и рачунска) и обраду налога за коришћење средстава са рачуна корисника јавних средстава; обавља оверу примљених налога, води књигу аманета и друге потребне евиденције;врши пријем и обраду захтева за упис, обнову или брисање из регистра, као и захтева за остваривање права на финансијске подстицаје и издаје потврде о упису и статусу у регистру; обавља унос података са изворне документације, решава спорне случајеве код уочених недостатака у свим фазама рада на припреми података и по потреби решава рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средње образовање природног, друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Жагубица, Краља Милана бр.16

У ФИЛИЈАЛИ ЧАЧАК

9) Радно место за послове платних услуга, експозитура Гуча, звање референт - 1 извршилац;

Опис послова: Обавља требовање, пријем и предају новца између благајне и трезора;врши пријем и контролу готовинских налога, прима уплате у готовини, чековима и платним картицама и врши исплате готовине клијентима; обавља замену похабаних новчаница, замену новца, врши прераду новчаница и контролише стање готовине исказане у обрачуну дневне благајне; сачињава захтев за предају односно требовање новца и врши сва потребна књижења; обавља пријем, контролу (формална и рачунска) и обраду налога за коришћење средстава са рачуна корисника јавних средстава; обавља оверу примљених налога, води књигу аманета и друге потребне евиденције;врши пријем и обраду захтева за упис, обнову или брисање из регистра, као и захтева за остваривање права на финансијске подстицаје и издаје потврде о упису и статусу у регистру; обавља унос података са изворне документације, решава спорне случајеве код уочених недостатака у свим фазама рада на припреми података и по потреби решава рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средње образовање природног, друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Гуча, Трг Републике б.б.

У ФИЛИЈАЛИ НОВИ САД

10) Шеф експозитуре, експозитура Бач, звање сарадник - 1 извршилац;

Опис послова: Руководи, организује, планира, усмерава, координира, даје стручна упутства и надзире рад запослених у експозитури; обавља контролу исправности налога и других докумената; издаје потврде о статусу газдинства у регистру, као и друге потврде за које је овлашћен; води евиденције прописане упутствима и сачињава записник о повреди прописа и предузима друге мере; прати, контролише и стара се о законитом раду експозитуре; врши пријем и обраду захтева за упис, обнову или брисање из регистра, као и захтева за остваривање права на финансијске подстицаје; контролише унос података са изворне документације, решава спорне случајеве код уочених недостатака у свим фазама рада на припреми података и по потреби решава рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Бач, Маршала Тита бр.2

У ФИЛИЈАЛИ ШАБАЦ

11) Радно место за контролу извршења јавних плаћања, Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику, звање млађи саветник - 1 извршилац;

Опис послова: Обавља оперативне послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; обавља контролу безготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; учествује у изради нацрта решења и учествује у предлагању решења за отклањање неправилности и незаконитости које су утврђене контролом у интерном поступку; обавља послове девизних плаћања; обавља послове обраде личних примања за кориснике јавних средстава; обавља пријем и обраду захтева за упис, обнову регистрације и промену података у регистру, брисање из регистра у прописаним случајевима, као и пријем и обраду захтева за остваривање права на финансијске подстицаје; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Шабац, ул. Карађорђева бр. 2

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције. У изборном поступку за сва извршилачка радна места проверавају се:

Опште функционалне компетенције, и то:

- „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста (писмено)
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
- „Пословна комуникација,“ - провераваће се путем симулације (писмено).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у **оригиналу или овереној фотокопији**.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, <http://www.suk.gov.rs/>

IV Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под редним бројем 1:

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови (примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о платном промету, Закон о платним услугама, Закон о јавним набавкама, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину подрачуна консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидања подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско - материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Закон о платним услугама) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радна места под редним бројем 3,4,5,8. и 9:

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платним услугама, Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора, Правилник о систему извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радна места под редним бројем 6, 7. и 10:

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платним услугама, Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора, Правилник о систему извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радно место под редним бројем 11:

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платним услугама, Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора, Правилник о систему извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Министарства финансија – Управа за трезор, у делу Конкурси <https://www.trezor.gov.rs/src/competitions/>

V Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9. и 11:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) - провераваће се путем психометријских тестова, узорака понашања и интервјуа базираног на компетенцијама.

Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројем 6, 7. и 10:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима) - провераваће се путем психометријских тестова, узорака понашања и интервјуа базираног на компетенцијама.

VI Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

VII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс: Министарство финансија – Управа за трезор, Поп Лукина 7-9, 11000 Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

VIII Лица која су задужена за давање обавештења: Тања Глумац Скалицки, тел: 011/2927-602, Марија Јефтенић, тел: 011/3202-235 и Никола Јелача, тел: 011/2927-547, од 10.00 до 13.00 часова.

IX Општи услови за запослење: држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

X Рок за подношење пријава: рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

XI Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Министарства финансија – Управа за трезор или у штампаној верзији на писарници Министарства финансија – Управа за трезор.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

XII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; 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 радном искуству 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).

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен у оригиналу или овереној фотокопији.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

XIII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од (5) пет радних дана од дана пријема обавештења 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 наведену адресу Управе за трезор.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини 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), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услови о дужини радног искуства у струци из радних места на која конкуришу.

XIV Врста радног односа: За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

XV Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, **почев од 8. априла 2021. године**, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (бројеве телефона или е-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати "Србија" Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства финансија – Управа за трезор, Поп Лукина 7-9. Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомена:

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018) прописано је, између осталог, 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.

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

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној 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), биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао руководилац Управе за трезор.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.trezor.gov.rs) и огласној табли Министарства финансија – Управа за трезор, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, на порталу е-управе, на интернет презентацији, огласној табли и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

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.