



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 и 95/18) 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 евиденције и контролу јавних плаћања, Одељење за извршавање јавних плаћања, Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику, звање референт - 1 извршилац;

Опис послова: Прати и контролише податке о извршеним плаћањима на терет и у корист консолидованог рачуна трезора и осталих рачуна који се воде у Управи; контролише и усаглашава стања обрачунских рачуна и других рачуна који се воде у Управи; прати исправност дневног биланса и главне књиге платног промета Управе за трезор и ЕПС; решава рекламације обједињене наплате регистрације возила; сарађује са унутрашњим јединицама Управе, банкама, Пореском управом и Народном банком Србије и локалним самоуправама у циљу отклањања утврђених неслагања у извршавању налога у платном промету у систему јавних плаћања; извршава, у складу са одговарајућим захтевима, налоге за пласирање средстава буџетских корисника и ЕПС-а у банке и води одговарајуће евиденције; прати и стара се о благовременом и исправном администрирању налога за финансијске подстицаје; води прописане евиденције; обавља техничко-административне послове; обавља и друге послове по 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: Београд, Поп Лукина бр. 7-9

2) Радно место координатор тестирања, Одсек за пословну анализу, Одељење за анализу, пројектовање и подршку програмских решења, Сектор за информационе технологије, звање самостални саветник - 1 извршилац;

Опис послова: Иницира, планира, дизајнира и примењује ефикасне методе и начине тестирања апликација; израђује и примењује адекватне сценарије и услове за тестирање и развој софтверских решења; дефинише предуслове за имплементацију софтверских решења, организује, врши надзор и анализу интегралног теста програмских система; прима и процесуира захтеве за промену апликативног софтвера; дефинише спецификацију и начин реализације промена; прати квалитет пројекта и предлаже решења за унапређење апликативних решења; одобрава имплементацију апликативних решења, као и имплементацију промена; учествује у изради пројектне и корисничке документације; 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; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

3) Радно место програмер-кодер, Одсек за апликативни дизајн и програмирање, Одељење за апликативни развој, Сектор за информационе технологије, звање саветник - **1 извршилац.**

Опис послова: Учествоје у раду програмерских тимова у делу кодирања, писања аутоматских тестова; учествује у имплементацији и одржавању програма и у изради програмске документације; израђује мање програмске целине и врши тестирање; кодира програмске јединице за базе података; развија, кодира и тестира програмска решења која се односе на систем извештавања; израђује и тестира програмске интерфејсе за електронску комуникацију са спољним корисницима информационог система; врши модификацију програмских решења и кодира нове програмске целине ради побољшања перформанси или на захтев корисника; 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

4) Радно место администратор обраде, Група за администрацију и управљање пројектима у информатичко-продукционом систему, Обрадно-информациони центар, Сектор за информационе технологије, звање сарадник - **1 извршилац.**

Опис послова: Извршава сложеније процесе обраде података и непосредно контролише и дистрибуира резултате; врши анализу и одржавање упутстава и програмске документације за све дневне и периодичне обраде у надлежности Центра; врши архивирање података по програмским пројектима које непосредно извршава; обавља непосредну контролу процеса електронске размене података; предлаже мере за побољшање функционисања програмских пројеката које непосредно извршава; 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: Београд, Поп Лукина бр. 7-9

5) Радно место самостални систем инжењер, Група за надзор и заштиту информационих система, Одељење за серверску инфраструктуру, Сектор за информационе технологије, звање самостални саветник - **1 извршилац.**

Опис послова: Обезбеђује заштиту информација-података на серверима; имплементира ниво сигурности приступа ресурсима; имплементира, конфигурише и одржава продукционо, развојно и тестно окружење на серверима са Windows и UNIX оперативним системом (ОС); пише процедуре и прописује правила сигурносне политике информационих система; имплементира и управља виртуелном инфраструктуром и надгледа правилност коришћења ресурса на њој; врши инсталацију и конфигурацију storage-a; имплементира решења за проактивно деловање; спроводи мере за успостављање и одржавање континуитета пословања у ванредним и редовним условима; 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 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; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

6) Радно место техничар системских и пословних евиденција, Група за одржавање и евидентирање хардвера и софтвера, Центар за хармонизацију пројеката и логистику, Сектор за информационе технологије, звање сарадник - **1 извршилац.**

Опис послова: Учествоује у пословима евидентирања софтверских и хардверских ресурса Управе; спроводи процедуре за примопредају ИТ ресурса и задужења ИТ опреме; стара се о архиви сектора; обавља административно-техничке послове за потребе Сектора; евидентира уговорене обавезе у надлежности Сектора; учествује у изради редовних и ванредних извештаја из делокруга Групе; израђује процедуре за опремање и безбедоносно коришћење система радних станица, периферијске и пратеће опреме; учествује у комисијама за попис ИТ ресурса; 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: Београд, Поп Лукина бр. 7-9

7) Радно место координатор развоја ИТ стратегије, Група за логистику, Центар за хармонизацију пројеката и логистику, Сектор за информационе технологије, звање самостални саветник - **1 извршилац.**

Опис послова: Координира послове евидентирања и пописа софтвера, хардвера и друге опреме; дефинише и прати начин и степен коришћења софтверских и хардверских ресурса Управе; припрема документацију потребну за реализацију пројеката у домену ИТ; дефинише циљеве и резултате пројеката и временске оквире потребне за реализовање пројеката у домену ИТ; утврђује оквирне трошкове за реализацију пројеката и координира управљање пројектима; предлаже решења за унапређење софтвера, хардвера и продукционих пројеката који се користе у Управи; учествује у изради спецификација у поступцима набавке и процедура преузимања рачунарско-комуникационе опреме за Управу; ради на анализи финансијског плана и врши контролу и анализу исплативости примене ИТ решења; 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 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; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

ФИЛИЈАЛА ВРАЊЕ

8) Радно место шеф експозитуре, експозитура Трговиште, 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 за чије издавање 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: Трговиште, Краља Петра Првог Карађорђевића бр. 4

ФИЛИЈАЛА ЈАГОДИНА

9) Радно место за послове платних услуга, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, 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

ФИЛИЈАЛА КРАЉЕВО

10) Радно место за контролу извршења јавних плаћања, Одсек за јавна плаћања, 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 контроли и исправкама завршних рачуна; 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Краљево, Цара Душана бр. 41

ФИЛИЈАЛА КРУШЕВАЦ

11) Радно место за јавна плаћања, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање саветник - 2 извршиоца.

Опис послова: Обавља послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; координира послове на прикупљању података из области регистра и обраде личних примања за кориснике јавних средстава; врши контролу безготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; врши послове девизних плаћања; спроводи поступак за исправке грешака у платном промету; врши контролу пријема и обраде захтева за упис у регистре, као и пријем и обраду захтева за остваривање права на субвенције и друге финансијске подстицаје; издаје решења и потврде из регистра; прикупља податке о хартијама од вредности и контролише наплату тарифе за регистрацију менице и реализацију менице кроз платни промет; 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Крушевац, Трг младих бр.1

ФИЛИЈАЛА ПРИЈЕПОЉЕ

12) Радно место за јавна плаћања, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; координира послове на прикупљању података из области регистра и обраде личних примања за кориснике јавних средстава; врши контролу безготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; врши послове девизних плаћања; спроводи поступак за исправке грешака у

платном промету; врши контролу пријема и обраде захтева за упис у регистре, као и пријем и обраду захтева за остваривање права на субвенције и друге финансијске подстицаје; издаје решења и потврде из регистра; прикупља податке о хартијама од вредности и контролише наплату тарифе за регистрацију менице и реализацију менице кроз платни промет; 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 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Пријепоље, Санџачких бригада бр.47

ФИЛИЈАЛА ЧАЧАК

13) Радно место за јавна плаћања, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; координира послове на прикупљању података из области регистра и обраде личних примања за кориснике јавних средстава; врши контролу безготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; врши послове девизних плаћања; спроводи поступак за исправке грешака у платном промету; врши контролу пријема и обраде захтева за упис у регистре, као и пријем и обраду захтева за остваривање права на субвенције и друге финансијске подстицаје; издаје решења и потврде из регистра; прикупља податке о хартијама од вредности и контролише наплату тарифе за регистрацију менице и реализацију менице кроз платни промет; 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Чачак, Градско шеталиште бр. 22

ФИЛИЈАЛА НОВИ САД

14) Радно место шеф експозитуре, експозитура Бач, звање сарадник - 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, организује, планира, усмерава, координира, даје стручна упутства и надзире рад запослених у експозитуре; обавља контролу исправности налога и других докумената; издаје потврде за чије издавање 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 2

ФИЛИЈАЛА ВРБАС

15) Радно место за организацију послова буџетских евиденција, звање самостални саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове који се односе на уплату, распоред и повраћај јавних прихода и примања; организује послове на вођењу регистара; обавља контролу годишњих рачуна; обавља рачунску, логичку и упоредну контролу података у статистичким извештајима и отклања уочене пропусте; сарађује са корисницима јавних средстава у вези са ажурирњем, контролом података у регистрима због израде Списка корисника јавних средстава; прима, обрађује и контролише образац П/Р локалних самоуправа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; контролише послове девизних плаћања; доставља опомене о ненаплаћеној тарифи корисницима јавних средстава; доставља податке о корисницима јавних средстава на захтев надлежних органа и трећих лица 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, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 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; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Врбас, Палих бораца бр.18ц

16) Радно место шеф експозитуре, експозитура Кула, звање сарадник - 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, организује, планира, усмерава, координира, даје стручна упутства и надзире рад запослених у експозитуре; обавља контролу исправности налога и других докумената; издаје потврде за чије издавање 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: Кула, Маршала Тита 258

ФИЛИЈАЛА КИКИНДА

17) Радно место директор филијале, звање виши саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, организује, планира, усмерава, координира, даје стручна упутства и надзире рад запослених у филијали; прати, контролише, стара се и одговара за законит рад филијале; остварује сарадњу са локалним органима самоуправе, локалним трезорима, корисницима јавних средстава; учествује у решавању спорних питања из делокруга рада филијале са представницима државних органа, организација и фондова; стара се о спровођењу законских решења из области буџетског система, платног промета и мера из области директних подстицаја; организује и координира рад на регистрима који се воде у Управи; сачињава записник о повреди прописа; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

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 7 година радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Кикинда, Трг Српских добровољаца бр. 34

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 budete 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 - финансијско материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада - административни послови (методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција за област рада - информатички послови (базе података) - провераваће се путем симулације (писмено).

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 радно место - релевантни прописи, акти, процедуре из делокруга радног места (Стратегија развоја информационог друштва у Републици Србији до 2020. године) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција за област рада - информатички послови (базе података) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

Посебна функционална компетенција за радно место – програмски језик (SQL – основно програмирање) - провераваће се путем симулације (писмено).

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању компетенције – програмски језик (SQL – основно програмирање), на траженом нивоу и желите да на основу њега budete ослобођени провере ове компетенције, 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.

За радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција за област рада - информатички послови (Office пакет и интернет технологије) - провераваће се путем симулације (писмено).

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 радно место - релевантни прописи, акти, процедуре из делокруга радног места (Закон о информационој безбедности) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радно место под редним бројем 5:

Посебна функционална компетенција за област рада - информатички послови (системи дељења ресурса) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

Посебна функционална компетенција за радно место – страни језик (енглески језик Б1) - провераваће се путем симулације (писмено).

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању компетенције – страни језик (енглески језик Б1), на траженом нивоу и желите да на основу њега budete ослобођени провере ове компетенције, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу * **Знање страних језика који су тражени конкурсом**), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

За радно место под редним бројем 6,7:

Посебна функционална компетенција за област рада - информатички послови (Office пакет и интернет технологије) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада - финансијско-материјални послови (методе и поступци финансијског планирања, анализа и извештавање) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

За радна места под редним бројем 8,14,16,17:

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 са подзаконским актима) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радно место под редним бројем 9:

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

Посебна функционална компетенција за област рада - административни послови (методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

За радна места под редним бројем 10, 11, 12, 13, 15:

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

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 радно место - релевантни прописи, акти, процедуре из делокруга радног места (Закон о платним услугама са подзаконским актима) - 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/public/>

V Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 и 15:

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 8,14,16 и 17:

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 знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

VIII Лица која су задужена за давање обавештења: Драгана Гаџић, тел: 011/2927-576 и Марија Јефтенић, тел: 011/3202-235, 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 услову 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 17. септембра 2020. 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 Конкурсној 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.