|  |  |
| --- | --- |
|  | РЕПУБЛИКА СРБИЈА  ВЛАДА  Служба за управљање кадровима  Београд |

На основу члана 50. Закона о државним службеницима и члана 4. став 1. Уредбе о  интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА – УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР**

**I Орган у коме се попуњавају радна места:** Министарство финансија – Управа за трезор, Поп Лукина 7-9, Београд

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Шеф Одсека**, у звању виши саветник, Одсек за пословну сарадњу, Централа Београд - 1 извршилац.

**Опис послова:** Руководи, планира, организује, даје стручна упутства и надзире рад запослених у Одсеку; организује стручно-техничке и административне послове за потребе рада директора Управе; даје предлоге за унапређење рада Управе; води евиденцију о пројектима Управе; организује колегијуме и пословну кореспонденцију за директора Управе са унутрашњим јединицама Управе и другим органима и организацијама ван Управе; анализира потребе унутрашњих јединица и стара се о унапређењу рада унутрашњих јединица Управе; координира сарадњом са заинтересованим институцијама, правним или физичким лицима у циљу пружања информација о предметима или сарадњи на потенцијалним пројектима од значаја за учеснике; 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 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**2. Радно место за стручно-оперативне послове**, у звању саветник, Група за стручно-оперативне послове, Одсек за пословну сарадњу, Централа Београд- 1 извршилац.

**Опис послова:** Учествује у припреми аката и стручних мишљења и одговора на захтев унутрашњих јединица Управе; учествује у припреми материјала за седнице Владе из надлежности Управе; обавља стручно-оперативне послове за потребе рада Колегијума Управе и Централе; сарађује са другим организационим јединицама Управе у циљу доношења интерних аката, а ради јединствене примене прописа; припрема предлоге аката за Владу; стара се о организацији састанака директора Управе, врши пријем, отпрему и разврставање поште и другог материјала; одлаже, чува и предаје архиви докумантацију; стара се о припреми неопходне документације за годишње вредновање руководилаца чији рад вреднује директор Управе; 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.

**3. Начелник Одељења**, **у** звању виши саветник, Одељење за материјалне ресурсе,Сектор за материјалне ресурсе - 1 извршилац.

**Опис послова**: Руководи, организује, планира, усмерава, координира, даје стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; прати прописе који се односе на делокруг рада Одељења; даје инструкције унутрашњим јединицама Управе у обављању послова који су међусобно повезани; учествује у припреми финансијског плана за Управу; припрема налоге за покретање поступака јавних набавки које се планирају на предлог Сектора; даје инструкције унутрашњим јединицама Управе у обављању послова који су међусобно повезани; координира пословима пријема, распоређивања, експедовања поште и фактура и пословима архивирања; 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 7 година радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**4. Шеф експозитуре**, узвању сарадник, експозитура Алибунар,филијала Панчево - 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.

**5. Радно место за** **јавна плаћања,** узвању саветник, Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику,филијала Сомбор - 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; 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.

**6. Радно место за** **јавна плаћања, у** звању саветник, Одсек за јавна плаћања,филијала Косовска Митровица - 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; 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.

**III Место рада:** - **за раднa местa под редним бр. 1, 2. и 3**: Београд, Поп Лукина 7-9;

**- за радно место под редним бројем 4:** Алибунар, Жарка Зрењанина 3;

**- за радно место под редним бројем 5:** Сомбор, Стапарски пут 2;

**- за радно место под редним бројем 6:** Косовска Митровица, Књаза Милоша 14.

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

**V Компетенције које се проверавају у изборном поступку :**

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.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

На интерном конкурсу за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

**Опште функционалне компетенције проверавају се за радна места под редним бр. 1, 3. и 4.**

**Провера општих функционалних компетенција:**

• „Организација и рад државних органа Републике Србије” - провераваће се путем теста (писмено)

• „Дигитална писменост” - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)

• „Пословна комуникација” - провераваће се путем симулације (писмено).

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**За радно место под редним бројем 1.**

**Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

**Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи, акти, процедуре из делокруга радног места** (Уредба о управним окрузима) провераваће се путем симулације (писмено).

**За радно место под редним бројем 2.**

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

**Посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа** (Закон о буџетском систему) - провераваће се путем симулације (писмено).

**Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи из делокруга радног места** (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе) провераваће се путем симулације (писмено).

**За радно место под редним бројем 3.**

**Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (основе управљања људским ресурсима) - 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 и акти из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама) провераваће се путем симулације (писмено).

**За радно место под редним бројем 4.**

**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 радна места под редним бројем 5. и 6.**

**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 интернет презентацији Министарства финансија – Управе за трезор www.trezor.gov.rs

**Понашајне компетенције проверавају се за радна места под редним бр. 1, 3. и 4.**

**Провера понашајних компетенција:** 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, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

**Интервју са комисијом (за сва радна места):** Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:** Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или се предаје непосредно на писарници Министарства финансија – Управа за трезор, Поп Лукина 7-9, 11000 Београд, са назнаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

**VII Лице које је задужено за давање обавештења:** Сoња Мрдаковић, тел: 011/2927-629, од 10.00 до 13.00 часова.

**VIII Датум оглашавања:** 6. јул 2021. године.

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече 7. јула 2021. године и истиче 14. јула 2020. године.

**X** **Пријава на интерни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs), интернет презентацији Министарства финансија – Управе за трезор (www.trezor.gov.rs) или у штампаној верзији на писарници Министарства финансија – Управе за трезор.

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.

**XI Докази које прилажу кандидати** који су успешно прошли фазу изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинскоj управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

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

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

**XII Рок за подношење доказа:** кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 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 Министарства финансија – Управе за трезор.

**XIII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 19. јула 2021. године.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција обавиће се у просторијама Службе за управљање кадровима, Булевар Михаила Пупина 2, Нови Београд, а интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у Управи за трезор, Поп Лукина 7-9, Београд.

Кандидати ће о датуму, месту и времену сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

**XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу:**

На интерном конкурсу могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе.

**Напоменe:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао в. д. директор Управе за трезор. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима и интернет презентацији и огласној табли Министарства финансија – Управе за трезор.

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.

Д И Р Е К Т О Р

др Данило Рончевић