



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. Радно место за правне послове у поступку интерне ревизије,** у звању саветник, Одсек за интерну ревизију, Централа Београд - **1 извршилац.**

**Опис послова:** Прати примену прописа од значаја за рад интерне ревизије; израђује документацију у процесу спровођења интерне ревизије; припрема извештаје о обављеним интерним ревизијама; пружа стручну подршку интерним ревизорима у обављању интерних ревизија; учествује у изради стратешког и годишњег плана ревизије и састављању ревизорских извештаја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или из научне области правне науке 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.

**2. Радно место за контролу извршења јавних плаћања,** у звању млађи саветник, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, Филијала Јагодина - **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.

**3. Радно место за организацију послова буџетских евиденција**, у звању самостални саветник, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, Филијала Крушевац - **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 ажурирањем, 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 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.

**4. Радно место за контролу извршења јавних плаћања**, у звању млађи саветник, Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику, Филијала Шабац - **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.

**5. Шеф Експозитуре**, у звању сарадник, Експозитура Ковин, 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.

**III Место рада:** - Београд, Поп-Лукина 7-9 (за радно место под редним бројем 1);  
- Јагодина, Сквер народне омладине 3 (за радно место под редним бројем 2);  
- Крушевац, Трг младих 1 (за радно место под редним бројем 3);  
- Шабац, Карађорђева 2 (за радно место под редним бројем 4);  
- Ковин, ЈНА 5 (за радно место под редним бројем 5).

**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 конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, а за радна места која су руководећа не проверавају се опште функционалне 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.

#### **Провера посебних функционалних компетенција:**

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

**Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) - провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за радно место - планска документа и прописи из надлежности органа** (Закон о буџетском систему) - провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места** (Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору) - провераваће се путем симулације (писано).

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

**Посебна функционална компетенција за област рада - стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) - провераваће се путем симулације (писано).

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

**Посебна функционална компетенција за радно место - прописи 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 (писано).

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

**Посебна функционална компетенција за област рада - стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) - провераваће се путем симулације (писано).

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

**Посебна функционална компетенција за радно место - прописи 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 (писано).

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

**Посебна функционална компетенција за област рада - стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) - провераваће се путем симулације (писано).

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

**Посебна функционална компетенција за радно место - прописи 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 (писано).

**За радно место под редним бројем 5:**

**Посебна функционална компетенција за област рада - послови руковођења** (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) - провераваће се путем симулације (писано).

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

**Посебна функционална компетенција за радно место - прописи 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 (писано).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Министарства финансија – Управе за трезор <https://www.trezor.gov.rs/src/>

**Провера понашајних компетенција (за радно место под редним бројем 5):**

**Понашајне компетенције** (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност, интегритет и управљање људским ресурсима) - провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног 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 адресу писарнице Министарства финансија – Управе 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 о интерном конкурс:** Стефан Милановић, тел: 011/3202-208, од 10.00 до 13.00 часова.

**VIII Датум оглашавања:** 24. фебруар 2023. године.

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече 25. фебруара 2023. године и истиче 6. марта 2023. 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](http://www.suk.gov.rs), интернет презентацији Министарства финансија – Управе за трезор ([www.trezor.gov.rs](http://www.trezor.gov.rs)) или у штампаној верзији на писарници Министарства финансија – Управе за трезор, Поп Лукина 7-9, 11000 Београд.

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.

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве доступан је на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Образац пријаве”.

**XI Докази које прилажу кандидати** који су успешно прошли фазе 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 општинској 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.

Документа 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 адресу Министарства финансија – Управе за трезор, Поп Лукина 7-9, Београд.

### **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 конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 20. марта 2023. године.

Провера посебних функционалних компетенција и провера понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 2 (источно крило).

Интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у Министарству финансија - 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 конкурс:**

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

**Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано 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.

ДИРЕКТОР

др Данило Рончевић