



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ВЛАДА

**Служба за управљање кадровима
Београд**

На основу члана 68. став 1., а у вези са чл. 54. став 1. и 55. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), члана 9. став 2., а у вези са чланом 11. став 2. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/2019), Служба за управљање кадровима оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

Орган у коме се попуњавају положаји:

Министарство финансија - Управа за трезор, Београд

Положаји који се попуњавају:

1. Помоћник директора - руководиоца Сектора за буџетско рачуноводство и извештавање у Управи за трезор - положај у петој групи

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се другачије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

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 девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

- Посебне функционалне компетенције за област рада и то:

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (методологију и технике планирања, праћења евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

2. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- Посебне функционалне компетенције за радно место и то:

3. Посебне функционалне компетенције за радно место - релевантни прописи, акти, процедуре из делокруга радног места (Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- Понашајне компетенције (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- Интервју са конкурсном комисијом (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9.

2. Помоћник директора - руководиоца Сектора за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура у Управи за трезор - положај у петој групи

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се другачије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

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 девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

- Посебне функционалне компетенције за област рада и то:

1. Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови (припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

2. Посебна функционална компетенција за област рада студијско - аналитички послови (методологија припреме докумената јавних политика и формалне процедуре за њихово усвајање) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- Посебне функционалне компетенције за радно место и то:

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа (Закон о буџетском систему и подзаконски акти из области буџетског система) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- Понашајне компетенције (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- Интервју са конкурсном комисијом (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9.

3. Помоћник директора - руководиоца Сектора за информационе технологије у Управи за трезор - положај у петој групи

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима;

непосредно извршава поједине послове ако оцени да се другачије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија

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 девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

У изборном поступку проверавају се:

- **Опште функционалне компетенције и то:**

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

- **Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

1. **Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- **Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

2. **Посебне функционалне компетенције за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места** (Закон о информационој безбедности; Уредба о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

3. - **Страни језик** - Енглески језик, ниво - Б1 – провера ће се вршити путем теста или увидом у доказ о знању енглеског језика – ниво Б1.

- **Понашајне компетенције** (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- **Интервју са конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9.

4. Помоћник директора - руководилац Сектора за финансирање, рачуноводство и контролу у Управи за трезор - положај у петој групи

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се другачије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија

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 девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

- Посебне функционалне компетенције за област рада и то:

- 1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) – провера ће се вршити путем усмене симулације.
- 2. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови** (Планирање буџета и извештавање) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- Посебне функционалне компетенције за радно место и то:

- 3. Посебне функционалне компетенције за радно место - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места** (Закон о рачуноводству) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- Понашајне компетенције (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- Интервју са конкурсном комисијом (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9.

ЗАЈЕДНИЧКО ЗА ПОЛОЖАЈЕ КОЈИ СЕ ОГЛАШАВАЈУ:

Рок за подношење пријаве на конкурс: 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана када је конкурс оглашен у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Садржина пријаве на конкурс: пријава на конкурс садржи: податке о конкурсима; личне податке; адресу становања; телефон, електронску адресу; образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару; податак о знању енглеског језика ниво - Б1 (за положај под редним бројем: 3.); додатне едукације; радно искуство; посебне услове; посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Пријава на јавни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима или у штампаној верзији на писарници Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.

Приликом предаје пријаве на јавни 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.

Докази који се прилажу уз образац пријаве су: писани доказ о знању рада на рачунару и писани доказ о знању енглеског језика ниво - Б1 (за положај под редним бројем: 3.).

Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“ сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидат ослобађа од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

Кандидати који уз образац пријаве доставе важећи сертификат, потврду или други доказ о знању енглеског језика – ниво Б1 биће ослобођени провере компетенције знање енглеског језика – ниво Б1, сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидат ослобађа од писмене/усмене провере енглеског језика – ниво Б1.

Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; диплома о стручној спреми; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту); исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и

други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом биће позвани да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале 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 Службе за управљање кадровима.

Лице које нема положен државни стручни испит, дужно је да исто наведе у обрасцу пријаве, да пријави полагање тог испита у Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 5 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс и да Служби за управљање кадровима достави доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс за попуњавање положаја.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији 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 општинским управама.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Потребно је да учесник конкурса, у обрасцу пријаве на конкурс наведе за коју се од предвиђених могућности опредељује, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Документи 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, односно уверење о положеном правосудном испиту.

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

Адреса на коју се подносе пријаве за конкурс: Влада, Служба за управљање кадровима, 11070 Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2, са знаком „За јавни конкурс - попуњавање положаја (навести назив положаја за који се подноси пријава)“.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсима, у периоду од 10–12 часова: Бојана Модрић тел. 011/31-30-901, Служба за управљање кадровима.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласној табли Министарства финансија, на интернет презентацији и огласној табли Управе за трезор, на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

У Служби за управљање кадровима може се извршити увид у акт о систематизацији послова у органу у ком се попуњавају положаји који су предмет овог конкурса.

Термини који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.