

 **Република Србија**

**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**

 **Управа за трезор**

 На основу члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20) и члана 9. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, брoj 2/19 и 67/21), Управa 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) Координатор за извештавање и методологију примене стандарда у јавном сектору,** Одсек за методологију примене рачуноводствених (ИПСАС) и статистичких (ГФС 2014) стандарда у јавном сектору, Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање, звање виши саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Обавља послове дефинисања и координације пословних процеса и процедура који се обављају у Одсеку са осталим секторима Управе за трезор; координира рад на припреми аката којима се регулише рачуноводствена методологија, укључујући систем буџетских класификација и правила буџетског рачуноводства; координира и учествује у изради програма обуке и припреми рачуноводствених упутстава; пружа стручну помоћ у вези са применом рачуноводствених и осталих правила; координира пословима у складу са Приручником државне финансијске статистике (ГФС 2014); 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.

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

**2) Аналитичар за извештавање и методологију примене стандарда у јавном сектору,** Одсек за методологију примене рачуноводствених (ИПСАС) и статистичких (ГФС 2014) стандарда у јавном сектору, Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање, звање саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Припрема рачуноводствене методологије у складу са међународним рачуноводственим стандардима; учествује у припреми програма обуке; израђује обавештења за буџетске кориснике, кориснике локалних нивоа власти и кориснике средстава организација за обавезно социјално осигурање о променама у рачуноводственој методологији; учествује у изради предлога за доношење нових и измену и допуну важећих законских прописа у складу са међународним рачуноводственим стандардима; учествује у изради предлога подзаконских аката за регулисање буџетског рачуноводства; учествује у пословима у складу са Приручником државне финансијске статистике (ГФС 2014); обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; 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

**3) Радно место за подршку финансијском извештавању у складу са стандардима у јавном сектору,** Одсек за методологију примене рачуноводствених (ИПСАС) и статистичких (ГФС 2014) стандарда у јавном сектору, Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање, звање млађи саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Учествује у припреми рачуноводствене методологије у складу са међународним рачуноводственим стандардима; учествује у припреми програма обуке; врши пријем финансијских извештаја директних буџетских корисника израђених на основу донетих рачуноводствених политика; израђује обавештења за буџетске кориснике, кориснике локалних нивоа власти и кориснике средстава организација за обавезно социјално осигурање о променама у рачуноводственој методологији; учествује у изради предлога за доношење нових и измену и допуну важећих законских прописа у складу са међународним рачуноводственим стандардима; учествује у изради предлога подзаконских аката за регулисање буџетског рачуноводства; учествује у припремним активностима у складу са Приручником државне финансијске статистике (ГФС 2014); обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

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

**4) Радно место за подршку пословима обрачуна зарада,** Одељење за обраду личних примања, Сектор за обраду личних примања, звање саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Пружа подршку корисницима система за унос податка у информациони систем за обрачун зарада; пружа подршку корисницима система за обрачун зарада, накнада зарада, и других примања; учествује у припреми упутстава у вези са пословима обрачуна зарада, накнада зарада и обавеза из зарада запослених; учествује у припреми пројектних захтева за увођење нових програмских решења или измену постојећих; обавља пословну комуникацију са унутрашњим јединицама Управе, корисницима буџетских средстава у вези са пословима обрачуна зарада; израђује извештаје о реализацији пројеката за обрачун зарада; прати прописе на основу којих се врши обрачун зарада и обавеза из зарада запослених и стара се о њиховој примени; 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

**5)** **Оператер за обраду зарада,** Одељење за обраду личних примања, Сектор за обраду личних примања, звање референт - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Врши пријем, обраду и контролу исправности документације за обрачун личних примања код корисника буџетских средстава; обавља послове уноса података у систем за обрачун личних примања путем аутоматске обраде, у складу са процедурама, врши обрачун и контролу обрачунатих личних примања; врши обраду и обрачун накнада за боловања која се финансирају из фондова обавезног социјалног осигурања и израђује захтеве за рефундацију, који се достављају надлежним фондовима; води прописане евиденције о зарадама и накнадама зарада код корисника буџетских средстава; чува и архивира документацију и податке о личним примањима у електронској и папирној форми; израђује статистичке и друге извештаје о исплаћеним зарадама и броју запослених; 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**: Београд, Поп Лукина бр. 7-9

**6)** **Методолог за послове рекламационог поступка,** Група за послове рекламaционог поступка, Одељење за извршавање јавних плаћања, Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику, звање саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Прати и контролише уплате, распоред и повраћај више или погрешно уплаћених средстава у оквиру рекламационог поступка у динарском платном промету; контролише реализацију налога платног промета из система јавних плаћања и припрема одговоре учесницима у платном промету и организационих јединицама Управе везано за послове рекламационог поступка у динарском платном промету; израђује методолошка и инструктивна упутстава за рад у поступку рекламација; учествује у изради процедура/директива из надлежности Групе; даје стручна мишљења на питања унутрашњих јединица о пословима рекламационог поступка и израђује извештаје и информације из делокруга рада Групе; контролише извештаје и налоге у рекламационом поступку; води евиденције о рекламацијама у динарском платном промету; решава рекламације везане за уплату на рачуне обједињене наплате и учествује у решавању сложенијих случајева грешака и рекламација у платном промету; 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

**7) Радно место за послове рекламационог поступка,** Група за послове рекламaционог поступка, Одељење за извршавање јавних плаћања, Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику, звање млађи саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Прати и контролише уплате, распоред и врши повраћај више или погрешно уплаћених средстава односно обавља послове рекламационог поступка у динарском платном промету; учествује у припреми прописа из делокруга рада Групе; сарађује у припреми процедура, упутстава и инструкција за повраћај више или погрешно уплаћених средстава; сарађује са организационим јединицама Управе за трезор и врши контролу уплате, распореда и повраћај више или погрешно уплаћених средстава; одговара на дописе и захтеве других надлежних органа из делокруга Групе; даје предлоге за увођење нових методолошких решења у рекламационом послу и пословима динарског платног промета; решава рекламације везане за уплату на рачуне обједињене наплате и учествује у решавању случајева грешака и рекламација у платном промету; 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 1 година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

**8) Kоординатор послова јавних прихода и фискалне статистике,** Група за послове јавних прихода и фискалне статистике, Одељење за фискалну статистику, Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику, звање самостални саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Припрема и израђује методологију за праћање уплате и распореда јавних прихода; координира пословима фискалне статистике и учествује у припреми инструкција и појашњења за потребе организационих јединица Управе; врши праћења примене датих инструкција; контролише и усаглашава податке о наплаћеним и распоређеним јавним приходима и примањима на територији Републике Србије са подацима Главне књиге трезора Републике; координира и даје стручна мишљења запосленим у организационим јединицама Управе из делокруга евидентирања, распореда и повраћаја јавних прихода; сарађује и координира рад са Пореском управом по пословима који су међусобно повезани, а односе се на наплату, распоред и повраћај јавних прихода; 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

**9) Организатор за систем девизних плаћања,** Одсек за извршавање девизних плаћања, Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику, звање саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Организује, прати и контролише стање рачуна система консолидованог рачуна трезора за девизна средства Републике Србије отвореног у Народној банци Србије и врши усаглашавање и сравњивање књиговодствених евиденције са евиденцијама Народне банке Србије; прати и контролише податке о извршеним девизним налозима у систему за девизни КРТ; врши консолидовано вођење књиговодствених и ванкњиговодствених евиденција о отвореним девизним подрачунима и њихову контролу по рачунима и трезорима; врши документарну контролу девизних налога и оверу налога кроз систем за девизни КРТ; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Управе у вези са извршењем девизних налога; прикупља, обрађује и анализира податке у вези са подрачунима, налозима и трансакцијама у девизном платном промету; припрема и израђује извештаје за потребе надлежних органа у вези са системом консолидованог рачуна трезора за девизна средства Републике Србије; 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

**10) Софтверски инжењер,** Одсек за апликативни развој, Одељење за пројектовање и апликативни развој, Сектор за информационе технологије, звање самостални саветник - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Дизајнира, конфигурише, развија и кодира софтверске програме и апликације; учествује у раду пројектно-програмерских тимова; користи савремене методе пројектовања и моделирања апликативног софтвера; учествује у креирању и имплементацији система заштите и криптовања података, као и на систему дигиталног потписивања порука; анализира квалитет података у базама података и тестира програмска решења као подршку пословним процесима; израђује програмску и корисничку документацију и имплементира програмска решења; прима и процесира захтеве за промену апликативног софтвера; прати и анализира животни циклус програмских решења и врши њихову модификацију ради побољшања перформанси решења 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; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

**11) Координатор развоја инфраструктуре**, Група за Дата центар, Одељење за серверску и мрежну инфраструктуру, Сектор за информационе технологије, звање самостални саветник - **2 извршиоца;**

**Опис послова:** Врши имплементацију, конфигурацију и одржавање продукционог, развојног и тестног окружења у оквиру Дата Центра; дефинише и спроводи стандарде, процесе и процедуре у оквиру Дата Центра; спроводи процедуре опоравка система; обезбеђује заштиту информација-података; планира и дефинише потребне капацитете за Дата Центар; анализира перформансе опреме у продукционом, развојном и тестном окружењу и даје предлоге за унапређење рада система; 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

**12) Систем администратор информационих система и технологија**, Одељење за техничку и системску подршку, Сектор за информационе технологије, звање саветник - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Врши анализу, инсталирање, конфигурисање и надоградњу системског софтвера на радним станицама; обавља тестирања и предлаже надоградњу оперативних и апликативних система и врши контролу и анализу и предлаже унапређења заштите безбедности радних станица; администрира системске корисничке налоге и анализира потребе за увођењем нових технологија и техничке опреме за крајње кориснике; обавља стручну инструктажу крајњих корисника; врши мониторинг радних станица, штампача и уређаја за беспрекидно напајање; врши ажурирање и стара се о поштовању правила постављања садржаја на веб сајту Управе; учествује у дефинисању техничких захтева и поступку набавки рачунарске опреме, радних станица, преносивих и периферних уређаја, системског и апликативног софтвера; пружа други ниво подршке при решавању захтева у Сервис деску; 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

**13) Руководилац Групе,** Група за пословне процесе и пројекте, Одсек за пословне процесе, пројекте и логистику, Сектор за информационе технологије, звање самостални саветник **- 1 извршилац;**

**Опис послова:** Руководи, планира, организује и распоређује радне задатке и врши надзор над радом извршилаца у Групи; прати и спроводи стандарде у области ИТ технологије и даје стручна мишљења за израду ИТ стратегије; израђује предлоге за моделе пословања и правце развоја у оквиру Сектора, као и за централизована правила везана за ИТ услуге Управи; учествује у изради финансијског плана из делокруга Сектора; анализира, систематизује и предлаже решења у вези са подршком пројектима и координира активности на управљању пројектима; организује и спроводи методолошке поступке за моделе пословања и централизованих ИТ правила у Управи; организује припрему техничких спецификација и потребне документације за јавне набавке; сарађује са осталим организационим јединицама у Сектору; 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

**14) Радно место за контролу платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора,** Одсек за контролу пословних процедура, Сектор за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура, звање саветник **- 1 извршилац;**

**Опис послова:** Обавља посредне и непосредне контроле унутрашњих јединица Управе у примени прописа из делокруга рада обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора; израђује извештајe и информације о извршеним контролама; учествује у изради предлога налога и мера за отклањање утврђених неправилности у раду унутрашњих јединица; учествује у вршењу накнадне контроле извршења предлога налога и мера; прати прописе из делокруга рада Одсека и стара се о њиховој правилној примени; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица Управе ради обављања послова контроле; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 годинe радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

**15) Радно место за подршку пословима организационог управљања,** Група за аналитичке послове и развој људских ресурса, Сектор за људске ресурсе, звање саветник - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Обавља стручно-техничке и административне послове за потребе пројеката у оквиру унутрашње јединице; врши унос и обраду обавезних података из области радних односа у информатичку базу података и стара се о редовном ажурирању кадровских евиденција Управе; обједињује и систематизује кроз кадровске апликације податке о запосленим и постављеним лицима Управе за трезор; формира и ажурира базе података у складу са важећом нормативом; пружа корисничку (апликативну и функционалну) подршку корисницима система; сарађује на припреми упутстава и пројектних захтева, ради увођења нових програмских система и прати њихову примену; врши контролу обрађених података; 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**: Београд, Поп Лукина бр. 7-9

**16) Радно место за нормативне и стручно-аналитичке послове из области јавних набавки,** Одсек за јавне набавке, Сектор за материјалне ресурсе, звање виши саветник - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Припрема и израђује стручне основе за израду законских аката из области јавних набавки; припрема директиве из области јавних набавки; припрема финансијски план Управе и израђује годишњи план неопходан за реализацију јавних набавки; припрема и израђује конкурсну документацију за спровођење поступка јавних набавки; контролише документацију за поступање у поднетом захтеву за заштиту права понуђача; ради на припреми информација и извештаја ради њиховог објављивања; обавља сарадњу са руководиоцима унутрашњих јединица у Управи у циљу припреме и спровођења поступака јавних набавки; сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за послове јавних набавки; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање 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 7 година радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

**17) Радно место за послове јавних набавки,** Одсек за јавне набавке, Сектор за материјалне ресурсе, звање саветник - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Припрема годишњи план јавних набавки и план јавних набавки на које се закон не примењује; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и јавних набавки на које се закон не примењује; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; израђује све врсте аката у поступцима јавних набавки; спроводи поступке путем портала јавних набавки; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; припрема документацију за поступање у поднетом захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки; анализира и прати прописе из области из јавних набавки; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; 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

**18) Методолог пословних процеса,** Група за пословне процесе, Одељење за пословне процесе и електронско пословање, Сектор за управљање процесима система јавних финансија, звање самостални саветник - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Oбавља послове дефинисања, пројектовања и координације пословних процеса и процедура који се обављају у Групи; анализира пословне процесе, учествује у изради и имплементацији нових пројеката и програмских решења; сарађује са свим релевантним субјектима на пословима из делокруга рада Сектора; сарађује са организационим деловима Управе у припреми методолошких и других упутстава у циљу јединственог поступања запослених у Управи; координира израдoм упутстава за потребе рада Групе и Сектора; обавља инструктажу и стручно оспособљавање запослених из делокруга рада Сектора; 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 5 година радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

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

**Опис послова:** Aнализира рад електронских сервиса Управе; предлаже измену и унапређење постојећих функционалности у оквиру система из делокруга рада Сектора и дефинише њихове приоритете; прати реализацију усвојених измена и унапређења и учествује у њиховој имплементацији; прати прописе из области делокруга рада Групе и стара се о њиховој примени; припрема методолошка упутства, процедуре и инструкције из делокруга рада Групе и Сектора; припрема извештаје о раду електронских сервиса и извештаје о извршеним пословима Групе; сарађује са другим организационим деловима Управе на пословима из делокруга рада Сектора; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

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

**20) Интерни ревизор,** Одсек за интерну ревизију, звање самостални саветник - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Помаже у идентификовању и процени ризичних области и учествује у изради нацрта годишњег и стратешког плана; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских аранжмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; развијање и одржавање добрих односа са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака; 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; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; најмање 5 година радног искуства у струци, од тога најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

**21) Радно место за подршку у пословима интерне контроле,** Група за интерну контролу, звање саветник - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Обавља послове спровођења мера за чување и обезбеђивање поверљивих материјала; евидентира, сортира и класификује пристигле притужбе и приговоре на рад и понашање запослених и повреда прописа у раду унутрашњих јединица Управе и води евиденције о истим; сачињава преглед и извештај пристиглих притужби и приговора на рад и понашање запослених који доставља непосредном руководиоцу; учествује у припреми послова интерне контроле и припреми извештаја о контролама покренутим на основу постојања сумње на незаконит рад запослених, као и о контролама покренутим на основу пријава за непрофесионално понашање запослених; указује непосредном руководиоцу на могућност појаве неправилног и незаконитог рада запослених у Управи; предлаже делотворније мере безбедности и предлаже руководиоцу инструкције за отклањање установљених пропуста које су организационе јединице дужне отклонити; учествује у припреми послова контроле законитости, благовремености, одговорности, професионалности и ефикасности у раду и понашању запослених у организационим јединицама 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; 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

**У ФИЛИЈАЛИ СТАРИ ГРАД**

**22) Контролор стања консолидованог рачуна трезора и извршених плаћања,** Одељење за јавна плаћања, звање сарадник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Решава рекламације везане за уплату на рачун обједињене наплате пореза и доприноса по одбитку и учествује у решавању сложенијих случајева грешака и рекламација у платном промету; припрема податке за информације од јавног значаја везано за буџетске кориснике; прати и контролише стања консолидованог рачуна трезора Републике и консолидованих рачуна трезора локалних самоуправа и ЕПС-а; прати и контролише стање пласмана консолидованих рачуна трезора локалних самоуправа по банкама и стање њихове ликвидности и сарађује са трезорима локалних самоуправа, Народном банком Србије, Удружењем банака Србије, банкама и организационим јединицама Управе у циљу исправног вођења евиденција о пласманима; прати исправност распореда средстава са подрачуна из групе 845; израђује тромесечне извештаје о обављеном платном промету за НБС и сертификовано потписује; учествује у изради процедура за пословне процесе и контроли њихове примене; контролише исправност плаћања у систему платног промета обављеног клирингом чекова и платним картицама грађана; 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, Обилићев венац бр. 9-11

**23) Радно место за послове платних услуга,** Одељење за јавна плаћања, 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**: Београд, Обилићев венац бр. 9-11

**24) Радно место за организацију послова буџетских евиденција,** Одељење за фискалну статистику, звање самостални саветник - **2 извршиоца;**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на уплату, распоред и повраћај јавних прихода и примања; организује послове на вођењу регистара; 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 самоуоправа 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.

**Место рада**: Београд, Обилићев венац бр. 9-11

**У ФИЛИЈАЛИ НОВИ БЕОГРАД**

**25) Шеф експозитуре,** експозитура Стара Пазова, звање сарадник - **1 извршилац**;

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

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

**Место рада**: Стара Пазова, Светосавска бр. 1

**У ФИЛИЈАЛИ ЗАЈЕЧАР**

**26) Директор филијале,** звање виши саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Руководи, организује, планира, усмерава, координира, даје стручна упутства и тумачења прописа, надзире рад запослених у филијали; прати, контролише и одговара за законитост рада филијале; остварује сарадњу са локалним самоуправама, локалним трезорима, корисницима јавних средстава, учествује и заједнички одлучује у решавању спорних питања из делокруга рада филијала са представницима државних органа, организација и фондова; стара се о спровођењу законских и подзаконских аката из области буџетског система, платног промета, мера из области директних подстицаја за пољопривредна газдинства; организује, координира и контролише рад регистара који се воде у управи; потписује сва управна акта која спадају у надлежност филијале као и налоге из тог делокруга; саставља записнике о провери прописа и предлаже покретање поступака у случајевима повреде прописаних правила из процедура од стране државних службеника, а односе се на делокруг филијале; контролише поштовање кодекса понашања државних службеника и прописа у вези са сукобом интереса државних службеника; доноси решења о именовању комисија које су прописане процедурама за извршавање појединих послова из делокруга рада филијала и обавља 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**: Зајечар, Драгослава Срејовића бр. 4

**27) Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике,** Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање сарадник - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Контролише примену упутства о уплати, распореду јавних прихода и примања; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; обавља контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра и поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; обавља рачунску и логичку контролу података из образаца П/Р локалних самоуправа и отклања уочене пропусте; врши усаглашавање Извештаја Т-Трезор са јединицама локалне власти и филијала Републичког фонда за здравствено осигурање; издаје налоге за ванредна пражњења рачуна за уплату јавних прихода у корист рачуна Републике, јединица локалних власти и организација за обавезно социјално осигурање, по захтеву надлежних органа; доставља податке о апропријацијама локалних самоуправа за потребе принудне наплате 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 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**: Зајечар, Драгослава Срејовића бр. 4

**У ФИЛИЈАЛИ ЈАГОДИНА**

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

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

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

**Место рада**: Јагодина, Сквер народне омладине бр. 3

**У ФИЛИЈАЛИ КРАГУЈЕВАЦ**

**29) Радно место за вођење и контролу буџетских евиденција,** Одсек за фискалну статистику, звање референт - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Врши пријем и контролу исправности документације и прописаних буџетских евиденција; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа; обавља пријем и контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра; обавља пријем и контролу поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; издаје потврде о отвореном подрачуну, стању на подрачуну, кумулативном промету и дневном стању за кориснике јавних средстава, укидању подрачуна и друге потврде на захтев корисника; обавља наплату тарифе при гашењу подрачуна корисника јавних средстава, доставља податке у вези са непрепознатом наплаћеном тарифом и опомене о ненаплаћеној тарифи корисницима јавних средстава; прима захтеве за отварање и гашење шифара за пројекат РИНО и Регистар запослених; 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**: Крагујевац, Бранка Радичевића бр. 16а

**У ФИЛИЈАЛИ КРАЉЕВО**

**30) Радно место за послове платних услуга,** експозитура Врњачка Бања, 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**: Врњачка Бања, Крушевачка бр. 17

**У ФИЛИЈАЛИ ЛОЗНИЦА**

**31) Директор филијале,** звање виши саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Руководи, организује, планира, усмерава, координира, даје стручна упутства и тумачења прописа, надзире рад запослених у филијали; прати, контролише и одговара за законитост рада филијале; остварује сарадњу са локалним самоуправама, локалним трезорима, корисницима јавних средстава, учествује и заједнички одлучује у решавању спорних питања из делокруга рада филијала са представницима државних органа, организација и фондова; стара се о спровођењу законских и подзаконских аката из области буџетског система, платног промета, мера из области директних подстицаја за пољопривредна газдинства; организује, координира и контролише рад регистара који се воде у управи; потписује сва управна акта која спадају у надлежност филијале као и налоге из тог делокруга; саставља записнике о провери прописа и предлаже покретање поступака у случајевима повреде прописаних правила из процедура од стране државних службеника, а односе се на делокруг филијале; контролише поштовање кодекса понашања државних службеника и прописа у вези са сукобом интереса државних службеника; доноси решења о именовању комисија које су прописане процедурама за извршавање појединих послова из делокруга рада филијала и обавља 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**: Лозница, Трг Јована Цвијића бр. 11

**32) Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике,** Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање сарадник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Контролише примену упутства о уплати, распореду јавних прихода и примања; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; обавља контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра и поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; обавља рачунску и логичку контролу података из образаца П/Р локалних самоуправа и отклања уочене пропусте; врши усаглашавање Извештаја Т-Трезор са јединицама локалне власти и филијала Републичког фонда за здравствено осигурање; издаје налоге за ванредна пражњења рачуна за уплату јавних прихода у корист рачуна Републике, јединица локалних власти и организација за обавезно социјално осигурање, по захтеву надлежних органа; доставља податке о апропријацијама локалних самоуправа за потребе принудне наплате 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 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**: Лозница, Трг Јована Цвијића бр. 11

**У ФИЛИЈАЛИ НИШ**

**33) 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; 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**: Ниш, Милојка Лешјанина бр. 19

**У ФИЛИЈАЛИ НОВИ ПАЗАР**

**34) 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**: Нови Пазар, АВНОЈ-а бб

**У ФИЛИЈАЛИ ПИРОТ**

**35) Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике,** Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање сарадник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Контролише примену упутства о уплати, распореду јавних прихода и примања; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; обавља контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра и поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; обавља рачунску и логичку контролу података из образаца П/Р локалних самоуправа и отклања уочене пропусте; врши усаглашавање Извештаја Т-Трезор са јединицама локалне власти и филијала Републичког фонда за здравствено осигурање; издаје налоге за ванредна пражњења рачуна за уплату јавних прихода у корист рачуна Републике, јединица локалних власти и организација за обавезно социјално осигурање, по захтеву надлежних органа; доставља податке о апропријацијама локалних самоуправа за потребе принудне наплате 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 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**: Пирот, Српских владара бр. 87

**У ФИЛИЈАЛИ ПРИЈЕПОЉЕ**

**36) Радно место за послове платних услуга,** експозитура Прибој, 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**: Прибој, Трг ФАП-а бр. 2

**У ФИЛИЈАЛИ ПРОКУПЉЕ**

**37) Шеф експозитуре,** експозитура Блаце, звање сарадник - **1 извршилац**;

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

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

**Место рада**: Блаце, Краља Петра Првог бр. 127

**38) Радно место за послове платних услуга**, експозитура Куршумлија, 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**: Куршумлија, Палих бораца бр. 25

**У ФИЛИЈАЛИ СМЕДЕРЕВО**

**39) Шеф експозитуре,** експозитура Велика Плана, звање сарадник - **1 извршилац**;

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

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

**Место рада**: Велика Плана, Милоша Великог бр. 42

**40) Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике,** експозитура Велика Плана, звање сарадник - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Контролише примену упутства о уплати, распореду јавних прихода и примања; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; обавља контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра и поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; обавља рачунску и логичку контролу података из образаца П/Р локалних самоуправа и отклања уочене пропусте; врши усаглашавање Извештаја Т-Трезор са јединицама локалне власти и филијала Републичког фонда за здравствено осигурање; издаје налоге за ванредна пражњења рачуна за уплату јавних прихода у корист рачуна Републике, јединица локалних власти и организација за обавезно социјално осигурање, по захтеву надлежних органа; доставља податке о апропријацијама локалних самоуправа за потребе принудне наплате 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 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**: Велика Плана, Милоша Великог бр. 42

**У ФИЛИЈАЛИ УЖИЦЕ**

**41) Радно место за организацију послова буџетских евиденција,** Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, 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 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 самоуоправа 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.

**Место рада**: Ужице, Трг партизана бр. 8

**42) Радно место за послове платних услуга,** експозитура Чајетина, 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**: Чајетина, Златиборска бр. 13

**У ФИЛИЈАЛИ ШАБАЦ**

**43) Радно место за организацију послова буџетских евиденција,** Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику, 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 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 самоуоправа 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.

**Место рада**: Шабац, Карађорђева бр. 2

**У ФИЛИЈАЛИ НОВИ САД**

**44) Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике,** Одсек за фискалну статистику, звање сарадник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Контролише примену упутства о уплати, распореду јавних прихода и примања; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; обавља контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра и поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; обавља рачунску и логичку контролу података из образаца П/Р локалних самоуправа и отклања уочене пропусте; врши усаглашавање Извештаја Т-Трезор са јединицама локалне власти и филијала Републичког фонда за здравствено осигурање; издаје налоге за ванредна пражњења рачуна за уплату јавних прихода у корист рачуна Републике, јединица локалних власти и организација за обавезно социјално осигурање, по захтеву надлежних органа; доставља податке о апропријацијама локалних самоуправа за потребе принудне наплате 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 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**: Нови Сад, Модене бр. 7

**45) Радно место за вођење и контролу буџетских евиденција,** Одсек за фискалну статистику, звање референт - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Врши пријем и контролу исправности документације и прописаних буџетских евиденција; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа; обавља пријем и контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра; обавља пријем и контролу поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; издаје потврде о отвореном подрачуну, стању на подрачуну, кумулативном промету и дневном стању за кориснике јавних средстава, укидању подрачуна и друге потврде на захтев корисника; обавља наплату тарифе при гашењу подрачуна корисника јавних средстава, доставља податке у вези са непрепознатом наплаћеном тарифом и опомене о ненаплаћеној тарифи корисницима јавних средстава; прима захтеве за отварање и гашење шифара за пројекат РИНО и Регистар запослених; 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**: Нови Сад, Модене бр. 7

**У ФИЛИЈАЛИ ВРШАЦ**

**46) Радно место за организацију послова буџетских евиденција,** Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику, 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 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 самоуоправа 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.

**Место рада**: Вршац, Феликса Милекера бр. 17

**47) Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике,** Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику, звање сарадник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Контролише примену упутства о уплати, распореду јавних прихода и примања; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; обавља контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра и поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; обавља рачунску и логичку контролу података из образаца П/Р локалних самоуправа и отклања уочене пропусте; врши усаглашавање Извештаја Т-Трезор са јединицама локалне власти и филијала Републичког фонда за здравствено осигурање; издаје налоге за ванредна пражњења рачуна за уплату јавних прихода у корист рачуна Републике, јединица локалних власти и организација за обавезно социјално осигурање, по захтеву надлежних органа; доставља податке о апропријацијама локалних самоуправа за потребе принудне наплате 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 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**: Вршац, Феликса Милекера бр. 17

**У ФИЛИЈАЛИ ЗРЕЊАНИН**

**48) 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**: Зрењанин, Трг др Зорана Ђинђића бр. 4

**У ФИЛИЈАЛИ КОСОВСКА МИТРОВИЦА**

**49) Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике,** експозитура Зубин Поток, звање сарадник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Контролише примену упутства о уплати, распореду јавних прихода и примања; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; обавља контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра и поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; обавља рачунску и логичку контролу података из образаца П/Р локалних самоуправа и отклања уочене пропусте; врши усаглашавање Извештаја Т-Трезор са јединицама локалне власти и филијала Републичког фонда за здравствено осигурање; издаје налоге за ванредна пражњења рачуна за уплату јавних прихода у корист рачуна Републике, јединица локалних власти и организација за обавезно социјално осигурање, по захтеву надлежних органа; доставља податке о апропријацијама локалних самоуправа за потребе принудне наплате 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 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**: Зубин Поток, Колашинских кнежева бр. 17

**50) Шеф експозитуре,** експозитура Лепосавић, звање сарадник - **1 извршилац**;

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

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

**Место рада**: Лепосавић, 24. новембар бб

**51) Радно место за послове платних услуга,** експозитура Лепосавић, 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**: Лепосавић, 24. новембар бб

**52) Радно место за послове платних услуга,** експозитура Штрпце, 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**: Штрпце, Главна улица

**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 (писано),

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

• „Пословна комуникацијa’’ - провераваће се путем симулације (писано).

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак 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 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 раднo местo под редним бројем 1:***

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитични послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - 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 - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 2:***

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитични послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - 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 - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 3:***

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 (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 - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 4:***

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 (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 - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платама државних службеника и намештеника) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 5:***

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање) - 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 - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платама државних службеника и намештеника) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 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 (писано).

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; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 7:***

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 (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (канцеларијско пословање) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 8:***

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 (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 - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 9:***

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 (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 - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Закон о девизном пословању; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора за девизна средства) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 10:***

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (информациона безбедност) - провераваће се путем симулације (писано).

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 (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систем) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 11:***

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (информациона безбедност) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови (израда секторских анализа) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 12:***

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (информациона безбедност) - провераваће се путем симулације (писано).

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 (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи из делокруга радног места (енглески језик Б1) - провераваће се писано путем теста.

**Напомена:** Ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању страног језика на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Знање страних језика који су тражени конкурсом), 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.

***За раднo местo под редним бројем 13:***

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

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (информациона безбедност) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 14:***

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 (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 - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о начину и поступку вршења унутрашње контроле обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 15:***

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 (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (информациона безбедност) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о државним службеницима; Уредба о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радих места у државним органима; Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 16:***

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки) - 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 - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о поступку отварања понуда; Правилник о утврђивању општег речника набавке; Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки; Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу регистра службеника за јавне набавке; Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача; Уредба о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки, на републичком нивоу; Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци; Упутство за коришћење Портала јавних набавки; Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона; Динарска вредност европских прагова; Закон о општем управном поступку; Закон о јавној својини) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 17:***

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки) - 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 - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о поступку отварања понуда; Правилник о утврђивању општег речника набавке; Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки; Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу регистра службеника за јавне набавке; Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача; Уредба о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки, на републичком нивоу; Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци; Упутство за коришћење Портала јавних набавки; Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона; Динарска вредност европских прагова) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 18:***

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 (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 - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Закон о платним услугама) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 19:***

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 (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 - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Закон о платним услугама) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 20:***

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

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 (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи, акти и процедуре 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 раднo местo под редним бројем 21:***

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

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 (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Кодекс понашања државних службеника) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 22:***

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 (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 - 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 (писано).

***За раднo местo под редним бројем 23, 30, 34, 36, 38, 42, 48, 51 и 52:***

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање) - 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 - 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 (писано).

***За раднo местo под редним бројем 24, 41, 43 и 46:***

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 (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 - 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 (писано).

***За раднo местo под редним бројем 25, 37, 39 и 50:***

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима) - 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 - 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 (писано).

***За раднo местo под редним бројем 26 и 31:***

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима) - 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 - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Закон о општем управном поступку; 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 раднo местo под редним бројем 27, 32, 35, 40, 44, 47 и 49:***

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 (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 - 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 (писано).

***За раднo местo под редним бројем 28:***

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 (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 - 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 (писано).

***За раднo местo под редним бројем 29 и 45:***

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање) - 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 - 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 (писано).

***За раднo местo под редним бројем 33:***

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 (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 - 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 (писано).

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

**V Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројем *1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51 и 52*:**

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 радно место под редним бројем *13, 25, 26, 31, 37, 39 и 50*:**

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, узорака понашања и интервјуа базираног на компетенцијама**.**

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

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

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

**VIII Лицa којa су задужена за давање обавештења:** Јелена Шушиловић, тел: 011/3202-312, Марија Радисављевић, тел: 011/2927-579 иСтефан Милановић, тел: 011/3202-208, 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.

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.

**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 положе 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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, **почев од 6. јуна 2022. године**, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства финансија - Управа за трезор, Поп Лукина 7-9, Београд. 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 e-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 о рганима / 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 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 Министарствa финансија - Управа за трезор, на интерент 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.

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