

**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, 157/20 и 142/22) 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:**

**У ЦЕНТРАЛИ БЕОГРАД**

**1) Радно место за девизно пословање**, Група за девизно пословање, Одељење за управљање средствима Републике, финансијско планирање и управљање ликвидношћу, Сектор за извршење буџета, звање самостални саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Обавља послове девизног платног промета; учествује у обезбеђивању документације за отварање и укидање девизних наменских рачуна Републике и корисника буџетских средстава у Народној банци Србије и пословним банкама; сарађује са корисницима буџетских средстава ради прикупљања документације у вези са припремом предлога закључака Владе о овлашћеним лицима за повлачење и располагање средствима кредита и зајмова, као и измене истих; по захтеву корисника средстава са наменских девизних рачуна, одобрава налоге за конверзију кроз апликацију за девизно пословање; израђује извештаје о стању на девизним рачунима; учествује у изради законских и подзаконских аката везаних за девизно пословање; 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.

**2) Методолог главне књиге**, Одељење за рачуноводствене послове, Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање, звање самостални саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Учествује у припреми предлога за промену рачуноводствене методологије, укључујући систем буџетских класификација и правила буџетског рачуноводства; усаглашава потраживања и обавезе Републике Србије; учествује у анализи промена и примене шема за књижење у главној књизи трезора, контроли података у бруто билансу и састављању токова готовине; учествује у изради директива за рад организационе јединице и даје мишљења на прописе који се припремају у буџетском рачуноводству; припрема налоге за предзакључна и закључна књижења; стара се о токовима финансијске документације и њеном одлагању и чувању; прати прописе из области буџетског рачуноводства; 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; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**3) Оператер за обраду зарада**, Одељење за обраду личних примања, Сектор за обраду личних примања, звање референт - **2 извршиоца**;

**Опис послова:** Врши припрему обрачуна примања кроз преглед уноса кадровских/временских података; одржава кадровски контролни запис кроз откључавања/закључавања кадровских података; врши креирање параметра обрачуна и ажурирање параметра обрачуна**;** врши обрачун и техничку контролу обрачуна; обавештава кориснике о евентуалним грешкама у обрачуну; прати статусе параметра обрачуна и мења статус параметра обрачуна; обавља пословну комуникацију са корисницима система; 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.

**4) Администратор за обраду зарада у УТ**, Одсек за обраду зарада у УТ, Одељење за обраду личних примања, Сектор за обраду личних примања, звање сарадник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Врши пријем и контролу исправности документације за обрачун зарада и других личних примања у УТ; врши контролу обрачунатих личних примања; израђује захтеве за рефундацију накнада на терет фондова; генерисање исплатних листића и слање на мејл запослених; пружа подршку филијалама и запосленима; 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 од180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**5)** **Радно место за послове подршке**, Одсек за праћење система за обрачун зарада и подршку корисницима система, Сектор за обраду личних примања, звање млађи саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Обавља послове праћења обрачуна у систему; анализира статусе параметара обрачуна; сарађује са буџетским корисницима у погледу подршке у раду у систему; пружа подршку буџетским корисницима при уносу података у систем; пружа подршку буџетским корисницима око навигације у систему односно подршка при коришћењу опција система; комуницира са јединицама Управе на пословима који су међусобно повезани; 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.

**6) Радно место за извршавање принудне наплате**, Група за извршавање принудне наплате, Одељење за извршавање јавних плаћања, Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику, звање сарадник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Прати и стара се о благовременом и исправном извршавању налога из основа принудне наплате и у том циљу сарађује са осталим секторима Управе за трезор, организационим деловима Народне банке Србије, пословним банкама и организационим јединицама Управе; прати и стара се о благовременом и исправном извршавању налога за плаћање у интерном и међубанкарском плаћању; врши преусмеравање средстава са апропријација и квота за директне и индиректне кориснике буџетских средстава Републике Србије у Систему извршења буџета Републике Србије, за потребе извршења налога принудне наплате ради обезбеђења довољног износа средстава на апропријацијама економске класификације за извршење налога из принудне наплате; врши регистрацију меница и овлашћења издатих од стране дужника буџетских корисника, а на основу захтева достављених из унутрашњих јединица Управе за трезор; учествује у давању предлога и изради пројектних захтева као и процедура за рад који се односе на послове које обавља; израђује извештаје о извршењу програма рада; 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 од180 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.

**7) Администратор информационих система и технологија**, Одељење за техничку и системску подршку, Сектор за информационе технологије, звање сарадник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Врши анализу, инсталирање, конфигурисање и надоградњу системског и апликативног софтвера на радним станицама на локацијама; врши контролу безбедности радних станица на локацијама; стара се о техничкој исправности радних станица и системског и апликативног софтвера на радним станицама на локацијама; ради на отклањању проблема везаних за радне станице и пратећу опрему код корисника системско-техничке опреме Управе на локацијама; пружа други ниво подршке при решавању захтева у Сервис деску; пружа подршку при сервисирању рачунарске опреме на локацијама; обавља стручну инструктажу крајњих корисника на локацијама; 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.

**8) Радно место за правне послове у поступцима јавних набавки**, Одсек за јавне набавке, Сектор за материјалне ресурсе, звање самостални саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Учествује у припреми стручне основе за израду законских аката из области јавних набавки; учествује у припреми директиве из области јавних набавки; анализира и прати прописе из области јавних набавки и израђује извештаје; води евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки; припрема одговоре на захтеве Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и припрема и израђује конкурсну документацију за спровођење поступка јавних набавки; учествује у раду Комисије за јавну набавку у спровођењу поступка јавних набавки; учествује у припреми финансијског плана Управе и учествује у изради годишњег плана неопходног за реализацију јавних набавки; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у Управи у циљу припреме и спровођења поступака јавних набавки и 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; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**9) Радно место за подршку пословима интерне ревизије**, Одсек за интерну ревизију, звање млађи саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Учествује у припреми основа за израду аката у области ревизије; прикупља и обрађује податке потребне за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија; врши копирање ревизорских доказа, норматине регулативе и друге потребне документације за стални и текући досије; учествује у формирању ревизорског досијеа; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради прикупљања или размене информација; обавља припрему и ажурирање базе података за потребе припреме извештаја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 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

**У ФИЛИЈАЛИ СТАРИ ГРАД**

**10)** **Радно место за јавна плаћања**, Одељење за јавна плаћања, звање саветник - **1 извршилaц**;

**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; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**11)** **Радно место за контролу извршења јавних плаћања**, Одељење за јавна плаћања, звање млађи саветник - **1 извршилaц**;

**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.

**12)** **Радно место за послове платних услуга**, Одељење за јавна плаћања, звање референт - **2 извршиoцa**;

**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

**У ФИЛИЈАЛИ ПАЛИЛУЛА**

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

**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**: Београд, 27. марта бр. 28-32

**У ФИЛИЈАЛИ ЧУКАРИЦА**

**14) Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике**, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање сарадник - **2 извршиоца**;

**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**: Београд, Шумадијски трг бр. 6а

**15) Шеф експозитуре**,експозитура Лазаревац, звање сарадник - **1 извршилaц**;

**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**: Лазаревац, Карађорђева бр. 39

**У ФИЛИЈАЛИ НОВИ БЕОГРАД**

**16)** **Радно место за послове платних услуга**, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање референт - **1 извршилaц**;

**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, Тошин бунар бр. 159

**У ФИЛИЈАЛИ ЗАЈЕЧАР**

**17)** **Радно место за јавна плаћања**, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање саветник - **1 извршилaц**;

**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**: Зајечар, Драгослава Срејовића бр. 4

**У ФИЛИЈАЛИ ЈАГОДИНА**

**18)** **Начелник Одељења**, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање виши саветник - **1 извршилaц**;

**Опис послова:** Руководи, организује, планира, координира, даје стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу; стара се и прати рад Одељења, стара се о правилној примени прописа, упутстава и осталих аката из делокруга рада Одељења; анализира потребе за обукама запослених; учествује у предлагању решења за отклањање неправилности и незаконитости које су утврђене у контроли интерних поступака; израђује периодичне извештаје прописане законима и подзаконским актима; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама Централе по пословима из делокруга рада Одељења; даје стручна упутства, анализира и координира рад између ужих унутрашњих јединица; 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**: Јагодина, Сквер народне омладине бр. 3

**У ФИЛИЈАЛИ КРАГУЈЕВАЦ**

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

**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

**20) Радно место за послове платних услуга**, eкспозитура Аранђеловац, звање референт - **1 извршилaц**;

**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**: Аранђеловац, Милоша Обреновића бр. 192

**У ФИЛИЈАЛИ КРУШЕВАЦ**

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

**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**: Крушевац, Трг младих бр. 1

**У ФИЛИЈАЛИ ЛЕСКОВАЦ**

**22)** **Радно место за послове платних услуга**, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање референт - **1 извршилaц**;

**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**: Лесковац, Моше Пијаде бр. 4

**23)** **Радно место за послове платних услуга**, експозитура Бојник, звање референт - **1 извршилaц**;

**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**: Бојник, Трг слободе бр. 3

**У ФИЛИЈАЛИ НИШ**

**24)** **Радно место за послове платних услуга**, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање референт - **1 извршилaц**;

**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**: Ниш, Милојка Лешјанина бр. 19

**У ФИЛИЈАЛИ ПИРОТ**

**25)** **Директор филијале**, звање виши саветник - **1 извршилaц**;

**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**: Пирот, Српских владара бр. 87

**У ФИЛИЈАЛИ ПОЖАРЕВАЦ**

**26)** **Шеф експозитуре,** експозитура Голубац, звање сарадник - **1 извршилaц**;

**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**: Голубац, Цара Лазара бр.15

**27)** **Шеф експозитуре,** експозитура Жабари, звање сарадник - **1 извршилaц**;

**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**: Жабари, Кнеза Милоша бр.70

**У ФИЛИЈАЛИ ПРОКУПЉЕ**

**28)** **Шеф експозитуре,** експозитура Куршумлија, звање сарадник - **1 извршилaц**;

**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**: Куршумлија, Палих бораца бр. 25

**У ФИЛИЈАЛИ СМЕДЕРЕВО**

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

**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**: Смедерево, Његошева бр. 8

**У ФИЛИЈАЛИ ШАБАЦ**

**30)** **Радно место за послове платних услуга**, експозитура Богатић, звање референт - **1 извршилaц**;

**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**: Богатић, Мике Митровић бр. 2

**У ФИЛИЈАЛИ НОВИ САД**

**31)** **Шеф експозитуре**, eкспозитура Бач, звање сарадник - **1 извршилaц**;

**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**: Бач, Маршала Тита 2

**У ФИЛИЈАЛИ ВРШАЦ**

**32)** **Радно место за јавна плаћања**, Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику, звање саветник - **1 извршилaц**;

**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 контролубезготовинских 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 насубвенције 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 наукана 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.

**33)** **Радно место за вођење и контролу буџетских евиденција**, Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику, звање референт - **1 извршилaц**;

**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**: Вршац, Феликса Милекера бр. 17

**У ФИЛИЈАЛИ ЗРЕЊАНИН**

**34)** **Радно место за послове платних услуга**, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, звање референт - **1 извршилaц**;

**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 4

**У ФИЛИЈАЛИ СОМБОР**

**35)** **Радно место за послове платних услуга**, експозитура Апатин, звање референт - **1 извршилaц**;

**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**: Апатин, Српских владара бр. 1

**У ФИЛИЈАЛИ СУБОТИЦА**

**36)** **Радно место за послове платних услуга**, Одсек за јавна плаћања, звање референт - **2 извршиоца**;

**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**: Суботица, Корзо бр. 5

**37)** **Радно место за послове платних услуга**, експозитура Кањижа, звање референт - **1 извршилaц**;

**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**: Кањижа, Главни трг бр. 4

**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 финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о девизном пословању) - провераваће се путем симулације (писано)

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

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација 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 административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платама државних службеника и намештеника) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи 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 стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи 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 стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платном промету у делу који се односи на принудну наплату; Закон о извршењу и обезбеђењу) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (серверски и оперативни систем (MS Windows, Linux)) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о буџетском систему) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; методе анализе и закључивања о стању у области) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки (методологија рада на Порталу јавних набавки) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о јавној својини) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о буџетском систему) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору; Етички кодекс) - провераваће се путем симулације (писано).

***За радна места под редним бројем 10, 17 и 32:***

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора; Правилник о систему извршења буџета Републике Србије; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора; Правилник о систему извршења буџета Републике Србије; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

***За радна места под редним бројем 12, 16, 20, 22, 23, 24, 30, 34, 35, 36 и 37:***

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора; Правилник о систему извршења буџета Републике Србије; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднa местa под редним бројем 13, 14, 21 и 29:***

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора; Правилник о систему извршења буџета Републике Србије; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

***За радна места под редним бројем 15, 26, 27, 28 и 31:***

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

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора; Правилник о систему извршења буџета Републике Србије; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

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

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

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи 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 радна места под редним бројем 19 и 33:***

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платним услугама; Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора; Правилник о систему извршења буџета Републике Србије; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

***За раднo местo под редним бројем 25:***

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

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

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи 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).

**V Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројем *1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36 и 37*:**

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 и интервјуа базираног на компетенцијама**.**

**Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројем 15, 18, 25, 26, 27, 28 и 31:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима) - провераваће се путем психометријских тестова 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:** Марија Јефтенић, тел: 011/3202-235 и Никола Јелача тел: 011/2927-547, 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.

**Напомена:**

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку ,,Образац пријаве''.

**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.

**Напомена:**

Више о радном искуству и потврди од послодавца коју је потребно поднети у оквиру конкурсне документације за рад у органима државе управе погледајте Мапу изборног поступка у делу Кутак за кандидате на адреси <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate> у одељку Предаја докумената.

**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 30. септембра 2024. 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, 95/2018 и 2/2023) 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.