



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 и 95/18) и члана 9. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19), Управа 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) Радно место за девизно пословање, Одсек за девизно пословање и управљање средствима Републике, 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 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 7-9

2) Радно место за управљање кадровским базама података, Одељење за људске ресурсе, Сектор за људске и материјалне ресурсе, звање млађи саветник - **1 извршилац**.

Опис послова: Учествоје у креирању и имплементацији кадровских база података Управе у сарадњи са Сектором за информационе технологије; прати и анализира квалитет података у кадровским базама података и учествује у модификацији ради побољшања перформанси решења; врши унос и обраду обавезних података из области радних односа у информатичку базу података и стара се о редовном ажурирању кадровских евиденција Управе; израђује потврде из радног односа; израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију и потребе других органа; обавља стручно-техничке и административне послове у вођењу кадровских евиденција; 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 једну годину 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 7-9

ФИЛИЈАЛА ЗАЈЕЧАР

3) 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: Зајечар, Драгослава Срејовића бр. 4

ФИЛИЈАЛА КРАЉЕВО

4) 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

5) Радно место за послове платних услуга, експозитура Трстеник, 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: Трстеник, Цара Душана б.б.

ФИЛИЈАЛА ЛОЗНИЦА

6) Радно место за послове платних услуга, експозитура Љубовија, 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: Љубовија, Војводе Мишића бр. 55

ФИЛИЈАЛА НИШ

7) 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: Ниш, Милојка Лешјанина бр. 19

8) Радно место за послове платних услуга, експозитура Ражањ, 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: Ражањ, Партизанска бр. 34

ФИЛИЈАЛА ПОЖАРЕВАЦ

9) Радно место за послове платних услуга, 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: Пожаревац, Стари корзо бр. 49

10) Радно место за послове платних услуга, експозитура Голубац, 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: Голубац, Цара Лазара бр. 15

11) Радно место за послове платних услуга, експозитура Жабари, 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: Жабари, Кнеза Милоша бр.74

ФИЛИЈАЛА СМЕДЕРЕВО

12) Радно место за послове платних услуга, Одсек 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: Смедерево, Његошева бр.8

ФИЛИЈАЛА ВРБАС

13) Радно место за послове платних услуга, 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: Врбас, Палих бораца бр.18ц

14) Радно место за послове платних услуга, експозитура Кула, 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: Кула, Маршала Тита бр. 258

ФИЛИЈАЛА ЗРЕЊАНИН

15) Радно место за вођење и контролу буџетских евиденција, звање референт – 2 извршиоца.

Опис послова: Врши 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; врши контролу и исправку завршних рачуна; обавља наплату тарифе при гашењу подрачуна корисника јавних средстава, доставља податке у вези са непознатом 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: Зрењанин, Трг др. Зорана Ђинђића бр. 4

16) Радно место за послове платних услуга, експозитура Нови Бечеј, 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 Бечеј, Жарка Зрењанина бр.4

ФИЛИЈАЛА КИКИНДА

17) Радно место за вођење и контролу буџетских евиденција, звање референт – 1 извршилац.

Опис послова: Врши 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; врши контролу и исправку завршних рачуна; обавља наплату тарифе при гашењу подрачуна корисника јавних средстава, доставља податке у вези са непознатом 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: Кикинда, Трг Српских добровољаца бр. 34

18) Радно место за послове платних услуга, 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: Кикинда, Трг Српских добровољаца бр. 34

ФИЛИЈАЛА СУБОТИЦА

19) Радно место за послове платних услуга, експозитура Бачка Топола, 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: Бачка Топола, Маршала Тита бр. 48б

ФИЛИЈАЛА КОСОВСКА МИТРОВИЦА

20) Радно место за послове платних услуга, Одсек 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: Косовска Митровица, Књаза Милоша бр. 14

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 (писмено)
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
- „Пословна комуникација,, - провераваће се путем симулације (писмено).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару 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.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Информације о материјалима 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 радно место под редним бројем 1:

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

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

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о девизном пословању) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима (радно-правни односи у државним органима) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (Office пакет и интернет технологије) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радна места под редним бројем 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19 и 20:

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

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платним услугама и подзаконским актима) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радна места под редним бројем 15 и 17:

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

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платним услугама и подзаконским актима) - провераваће се путем симулације (писмено).

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 сва извршилачка радна места:

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 базираном 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 Лица која су задужена за давање обавештења: Дарко Алемпијевић, тел: 011/3202-317 и Катарина Савић, тел: 011/2927-612, 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.

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.

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 положи до окончања пробног рада.

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 конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 2. децембра 2019. 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 и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати "Србија" Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства финансија – Управа за трезор, Поп Лукина 7-9. 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 органима / уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) 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 и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној 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), биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао директор Управе за трезор.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.trezor.gov.rs) и огласној табли Министарства финансија – Управа за трезор, на интернет 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.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.