



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 конкурс 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 методолог за извештавање о јавним приходима, Група за извештавање о јавним приходима, Одсек за фискалну статистику, Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику, звање самостални саветник - **1 извршилац**;

Опис послова: Припрема директиве, инструкције и појашњења за потребе организационих јединица Управе; припрема упутстава, пројектне захтеве и процедуре ради увођења нових програмских система и прати њихову примену; организује израду дневних, месечних и годишњих извештаја о наплаћеним и распоређеним приходима на територији Републике Србије; координира израдом извештаја Т-Трезор о бруто наплати, повраћају и распореду јавних прихода на месечном и годишњем нивоу; врши контролу усаглашавања Извештаја Т-Трезор о бруто наплати, повраћају и распореду јавних прихода, са књиговодственим евиденцијама органа локалне власти, на основу извештаја организационих јединица Управе; израђује Информацију о П/Р општина и градова; извршава послове информисања и других послова везаних за распоред и извештавање о јавним приходима 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.

2) радно место техничар за заштиту информационих система, Одсек за апликативни дизајн и програмирање, Одељење за апликативни развој, Сектор за информационе технологије, звање референт - **1 извршилац**;

Опис послова: Обавља подршку примени процедура и осталих интерних аката с циљем постизања и одржавања задовољавајућег нивоа сигурности; врши анализу сигурносних система и предлаже нова решења; обавља тестирања имплементираних решења; обавља дијагностику у случајевима нарушавања сигурности информационог система; сарађује у одржавању континуитета пословања информационих система; учествује у вршењу процене ризика сигурности информационог система; пружа други ниво подршке при решавању захтева у сервис desk-у; 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.

3) радно место руководиоца Групе, Група за базе података и апликативне сервере, Одељење за серверску инфраструктуру, Сектор за информационе технологије, звање виши саветник - **1 извршилац**;

Опис послова: Руководи, организује и распоређује радне задатке и врши надзор над радом извршилаца у Групи; координира израдом и израђује стандарде, упутства, методологије и пројектне документе из делокруга Групе; стара се о имплементацији сигурности база података и бекап стратегије сервера; планира и организује поступак системско-техничке и друге подршке корисника информационо-техничког система управе из делокруга рада Групе; учествује у изради техничке документације у поступцима набавки ИТ опреме и система; прати стање у области информационе безбедности из делокруга рада Групе и предлаже мере за унапређење истих; контролише и организује комплетирање техничке документације; прати трендове у области информатике и предлаже решења за унапређење софтвера и хардвера који се користе у Управи; 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.

4) радно место за подршку пословима заштите мрежне инфраструктуре, Група за Дата центар и заштиту мрежне инфраструктуре, Центар за комуникациону и мрежну инфраструктуру, Сектор за информационе технологије, звање млађи саветник - **1 извршилац;**

Опис послова: Обезбеђује заштиту информација-података на серверима; имплементира ниво сигурности приступа ресурсима; имплементира, конфигурише и одржава продукционо, развојно и тестно окружење на серверима са Windows и UNIX оперативним системом (ОС); учествује у припреми процедура и правила сигурносне политике информационих система; учествује у имплементацији и управља виртуелном инфраструктуром и надгледа правилност коришћења ресурса на њој; врши инсталацију и конфигурацију storage-a; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

5) радно место за подршку мултимедијалним сервисима, Група за мултимедијалне сервисе и WAN инфраструктуру, Центар за комуникациону и мрежну инфраструктуру, Сектор за информационе технологије, звање млађи саветник - **1 извршилац;**

Опис послова: Учествоје у одржавању активне мрежне опреме, система ИП телефоније и мултимедијалних сервиса и других системско-техничких компоненти информационог система; врши надзор активне мрежне опреме; извршава повезивање удаљених локација и врши конфигурацију активне мрежне опреме; учествује у изради техничке документације; учествује у предлагању решења у области информатике и предлаже решења за унапређење софтвера и хардвера који се користе у Управи; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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.

б) радно место организатор и контролор рачуноводствених послова, Одсек за рачуноводство, Одељење за управљање финансирањем, рачуноводством и контролом, Сектор за финансирање, рачуноводство и контролу, звање саветник - **1 извршилац;**

Опис послова: Води пословне књиге по прописима о буџетском рачуноводству; врши пријем, контролу и контирање рачуноводствених исправа; врши континуирано књижење пословних промена у аналитичкој евиденцији основних средстава, као и годишњи обрачун амортизације, на основу веродостојних рачуноводствених исправа; учествује у припреми и састављању периодичног извештаја

(образац 5) о извршењу буџета Управе; сарађује са унутрашњим јединицама, повериоцима и дужницима, ради прибављања уредних рачуноводствених исправа на основу којих се евидентирају пословне промене везане за материјално-финансијско пословање Управе; обавља усклађивање евиденција и стања помоћне књиге основних средстава и залиха са главном књигом Управе пре састављања финансијских извештаја; 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.

7) радно место за финансијску контролу, анализу и извештавање, Одсек за контролу, Одељење за управљање финансирањем, рачуноводством и контролом, Сектор за финансирање, рачуноводство и контролу, звање самостални саветник - **1 извршилац;**

Опис послова: Контролише усклађеност процедура и интерних аката Управе са релевантним законским прописима; контролише примену прописа у области финансијско-материјалног пословања; даје савете приликом доношења нових интерних аката и процедура за регулисање пословања појединих унутрашњих јединица Управе; израђује директиве из надлежности Сектора; припрема документацију и сарађује са руководиоцима организационих јединица код којих се врши контрола; извештава непосредног руководиоца о извршеним контролама организационих јединица о евентуалним установљеним пропустима и променама на билансним позицијама; утврђује разлоге тих промена и даје стручну анализу како је до промена дошло; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Место рада: Београд, ул. Поп-Лукина 7-9

ФИЛИЈАЛА СТАРИ ГРАД

8) радно место за контролу извршења јавних плаћања, Одељење за јавна плаћања, филијала Стари град, звање млађи саветник - **1 извршилац;**

Опис послова: Обавља оперативне послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; обавља контролу безготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; учествује у контроли и исправкама завршних рачуна; 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 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, филијала Стари град, ул. Обилићев венац 9-11

ФИЛИЈАЛА ЧУКАРИЦА

9) радно место начелник Одељења, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, филијала Чукарица, виши саветник - **1 извршилац;**

Опис послова: Руководи, организује, планира, усмерава, координира, даје стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу; прати, контролише и стара се о законитом раду Одељења, стара се о правилној примени прописа, упутстава и општих аката; анализира потребе за обукама запослених у циљу унапређења рада и стручног оспособљавања запослених; израђује нацрте решења и учествује у предлагању решења за отклањање неправилности и незаконитости које су утврђене контролом у интерном поступку; израђује периодичне извештаје; остварује сарадњу са унутрашњим јединицама Централе по пословима из делокруга рада Одељења; учествује у решавању спорних питања из свог делокруга са представницима државних органа, организација и фондова; даје стручна упутства и надзире рад експозитура, 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: Београд, филијала Чукарица, ул. Шумадијски трг ба

ФИЛИЈАЛА НОВИ БЕОГРАД

10) радно место за вођење и контролу буџетских евиденција, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, филијала Нови Београд, 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: Београд, филијала Нови Београд, ул. Тошин бунар бр.159

ФИЛИЈАЛА ВОЖДОВАЦ, ЕКСПОЗИТУРА СОПОТ

11) радно место за послове платних услуга, експозитура Сопот, филијала Вождовац, звање референт - **1 извршилац;**

Опис послова: Обавља требовање, пријем и предају новца између благајне и трезора; врши пријем и контролу готовинских налога, прима уплате у готовини, чековима и платним картицама и врши исплате готовине клијентима; обавља замену похабаних новчаница, замену новца, врши прераду новчаница и контролише стање готовине исказане у обрачуну дневне благајне; сачињава захтев за предају односно требовање новца и врши сва потребна књижења; обавља пријем, контролу (формална и рачунска) и обраду налога за коришћење средстава са рачуна корисника јавних средстава; обавља оверу примљених налога, води књигу аманета и друге потребне евиденције; врши пријем и обраду захтева за упис, обнову или брисање из регистра, као и захтева за остваривање права на финансијске подстицаје и издаје потврде о упису и статусу у регистру; обавља унос података са изворне документације, решава спорне случајеве

код уочених недостатака у свим фазама рада на припреми података и по потреби решава рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средње образовање природног, друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: Београд, филијала Вождовац, експозитура Сопот, ул. Кнеза Милоша бр.52е

ФИЛИЈАЛА ВАЉЕВО

12) радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, филијала Ваљево, звање сарадник - **1 извршилац;**

Опис послова: Контролише примену упутства о уплати, распореду јавних прихода и примања; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; обавља контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра и поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; врши контролу и исправку завршних рачуна; 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: филијала Ваљево, ул. Вука Караџића бр. 2

ФИЛИЈАЛА ЈАГОДИНА, ЕКСПОЗИТУРА РЕКОВАЦ

13) радно место за послове платних услуга, експозитура Рековац, филијала Јагодина, 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: филијала Јагодина, експозитура Рековац, ул. Краља Петра Првог бр.38

ФИЛИЈАЛА КРУШЕВАЦ, ЕКСПОЗИТУРА БРУС

14) радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике, експозитура Брус, филијала Крушевац, звање сарадник – **1 извршилац;**

Опис послова: Контролише примену упутства о уплати, распореду јавних прихода и примања; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа и поступа по рекламацијама банака за исправку

грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; обавља контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра и поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; врши контролу и исправку завршних рачуна; 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: филијала Крушевац, експозитура Брус, ул. Краља Петра Првог бр.70

ФИЛИЈАЛА НОВИ ПАЗАР, ЕКСПОЗИТУРА СЈЕНИЦА

15) радно место за послове платних услуга, експозитура Сјеница, филијала Нови Пазар, 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: филијала Нови Пазар, експозитура Сјеница, ул. Светозара Марковића бр. 15

ФИЛИЈАЛА ПРОКУПЉЕ

16) радно место за послове платних услуга, Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику, филијала Прокупље, 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: филијала Прокупље, ул. 21. Српске дивизије бр. 6

ФИЛИЈАЛА ПРОКУПЉЕ, ЕКСПОЗИТУРА БЛАЦЕ

17) радно место за послове платних услуга, експозитура Блаце, филијала Прокупље, 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: филијала Прокупље, експозитура Блаце, ул. Краља Петра Првог бр.127

ФИЛИЈАЛА ВРШАЦ

18) радно место за контролу извршења јавних плаћања, филијала Вршац, звање млађи саветник - 1 извршилац;

Опис послова: Обавља оперативне послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; обавља контролу безготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; учествује у контроли и исправкама завршних рачуна; 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

19) радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике, филијала Вршац, звање сарадник - 1 извршилац;

Опис послова: Контролише примену упутства о уплати, распореду јавних прихода и примања; врши повраћај јавних прихода по захтеву надлежних органа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; обавља контролу поднете документације за упис, промену и брисање из регистра и поднете документације за отварање, промену и укидање подрачуна корисника јавних средстава; врши контролу и исправку завршних рачуна; 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: филијала Вршац, ул. Феликса Милекера бр. 17

ФИЛИЈАЛА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

20) радно место за контролу извршења јавних плаћања, Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику, филијала Сремска Митровица, звање млађи саветник - **1 извршилац;**

Опис послова: Обавља оперативне послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; обавља контролу безготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; учествује у контроли и исправкама завршних рачуна; 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

Место рада: филијала Сремска Митровица, ул. Краља Петра Првог бр. 44

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 (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирање доступних информација) - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

Посебна функционална компетенција за радно место - страни језик (енглески језик Б1) - провераваће се писмено (путем теста).

За радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (стратегије и канали комуникације) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

Посебна функционална компетенција за радно место - страни језик (енглески језик Б1) - провераваће се писмено (путем теста).

За радно место под редним бројем 4:

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

Посебна функционална компетенција за радно место - софтвер (основно познавање Cisco мрежних решења у области рутирања, Дата центра, сигурности) - провераваће се путем симулације (писмено)

Посебна функционална компетенција за радно место - страни језик (енглески језик Б1) - провераваће се писмено (путем теста).

За радно место под редним бројем 5:

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

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

Посебна функционална компетенција за радно место - страни језик (енглески језик Б1) - провераваће се писмено (путем теста).

За радно место под редним бројем 6:

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - 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 радно место - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радно место под редним бројем 7:

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - 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 радно место - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Закон о порезу на додату вредност) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радна места под редним бројем 8, 18 и 20:

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 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 платним услугама) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радно место под редним бројем 9:

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима) - 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 радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платним услугама) - провераваће се путем симулације (писмено).

За радно место под редним бројем 10:

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

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

За радна места под редним бројем 11, 13, 15, 16 и 17:

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

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

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

За радна места под редним бројем 12, 14, и 19:

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

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање) - провераваће се путем симулације (писмено).

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

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању компетенције – страни језик (Енглески језик Б1), на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени провере ове компетенције, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *знање страних језика који су тражени конкурсом), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

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

V Провера понашајних компетенција за радна места 1,2,4-8,10-20:

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.

Провера понашајних компетенција за радна места 3 и 9:

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 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 знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

VIII Лица која су задужена за давање обавештења: Јелена Шушиловић, тел: 011/3202-312 и Марија Ђаковић, тел: 011/2927-524, 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 Трајање 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 у року од шест 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 конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 4. новембра 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 и 95/18) 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 и да у прилогу обрасца пријаве достави и попуњену Изјаву у папирној форми која се налази на сајту Министарства финансија – Управа за трезор, у делу Конкурси <https://www.trezor.gov.rs/src/competitions/>. 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.