

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

**Опис послова:** Пружа подршку пословима обрачуна зарада, накнада зарада, и других примања; учествује у решавању грешака у процесу обрачуна; учествује у припреми упутстава у вези са пословима обрачуна зарада, накнада зарада и обавеза из зарада запослених; учествује у припреми пројектних захтева за увођење нових програмских решења или измену постојећих; обавља пословну комуникацију са унутрашњим јединицама Управе, корисницима буџетских средстава и банкама и другим примаоцима уплата на име личних примања; прати прописе на основу којих се врши обрачун зарада и обавеза из зарада запослених и стара се о њиховој примени; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

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

**3) Администратор апликација,** Група за базе података и апликативне сервере, Одељење за интеграцију информационих система, Сектор за информационе технологије, звање саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Имплементира, конфигурише и одржава апликативне сервере, алате за централизовану администрацију и врши надзор над пословним сервисима; инсталира апликативни софтвер и апликативне сервисе; пружа други ниво подршке корисницима; предлаже решења за унапређење софтвера и хардвера који се користе у Управи; учествује у изради техничке документације у поступцима јавних набавки; надгледа процедуре за бекап и опоравак података, као и за периодичну проверу интегритета резервних копија софтвера; 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.

**4) Радно место за нормативну и правну подршку у пројектима,** Одељење за нормативне и правне послове, Сектор за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура, звање саветник - **1 извршилац**;

**Опис послова:** Прати усклађеност свих фаза спровођења пројеката са важећим законским прописима; иницира доношење предлога интерних аката у циљу спровођења пројеката; израђује акта о формирању пројектних тимова и стара се о ажурирању истих; предлаже решења ради увођења нових програмских система и прати њихову примену; израђује информације и извештаје из делокруга рада организационе јединице, као и информације за потребе руководства; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

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

**Опис послова:** Учествује у вршењу посредне и непосредне контроле унутрашњих јединица Управе у примени прописа из делокруга рада обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора; израђује извештаје и информације о извршеним контролама; учествује у изради предлога налога и мера за отклањање утврђених неправилности у раду унутрашњих јединица; по потреби учествује у вршењу накнадне контроле извршења предлога налога и мера; прати прописе из делокруга рада Одсека и стара се о њиховој правилној примени; учествује у разматрању евентуално достављених примедби; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица Управе по налогу претпостављеног; 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.

**6)** **Радно место за интерну контролу,** Одсек за интерну контролу, звање самостални саветник - **2 извршиоца**;

**Опис послова:** Обавља послове одређивања мера за чување и обезбеђивање поверљивих материјала; обавља послове интерне контроле и припрема извештаје о контролама покренутим на основу постојања сумње на незаконит рад запослених; обавља послове интерне контроле и припрема извештаје о контролама покренутим на основу пријава за непрофесионално понашање запослених; припрема и израђује упутства за рад запослених у организационој јединици; поступа по пристиглим притужбама и приговорима на рад и понашање запослених у унутрашњим јединицама Управе и води евиденције о истим; указује непосредном руководиоцу на могућност појаве неправилног и незаконитог рада запослених у Управи; води евиденције повреда прописа у раду и понашању запослених; обавља послове у вези примене законских одредби о тајности података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

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

**У ФИЛИЈАЛИ СТАРИ ГРАД**

**7)** **Радно место за организацију послова буџетских евиденција,** Одељење за фискалну статистику, звање самостални саветник - **1 извршилaц**;

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на уплату, распоред и повраћај јавних прихода и примања; организује послове на вођењу регистара; обавља рачунску, логичку и упоредну контролу података у статистичким извештајима и отклања уочене пропусте; сарађује са корисницима јавних средстава у вези са ажурирњем, контролом података у регистрима због израде Списка корисника јавних средстава; прима, обрађује и контролише образац П/Р локалних самоуоправа и поступа по рекламацијама банака за исправку грешака у платном промету приликом уплате јавних прихода; контролише послове девизних плаћања; доставља опомене о ненаплаћеној тарифи корисницима јавних средстава; доставља податке о корисницима јавних средстава на захтев надлежних органа и трећих лица и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

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

**У ФИЛИЈАЛИ ЧУКАРИЦА**

**8)** **Радно место за послове платних услуга,** експозитура Обреновац, 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**: Обреновац, М. Обреновића бр. 124

**У ФИЛИЈАЛИ ВОЖДОВАЦ**

**9)** **Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике,** експозитура Младеновац, 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**: Младеновац, Краља Александра Обреновића бр. 74

**У ФИЛИЈАЛИ ВРАЊЕ**

**10)** **Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике,** експозитура Владичин Хан, 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**: Владичин Хан, Ратка Павловића бр. 1

**У ФИЛИЈАЛИ ЈАГОДИНА**

**11)** **Радно место за послове платних услуга,** експозитура Рековац, 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**: Рековац, Краља Петра Првог бр. 38

**У ФИЛИЈАЛИ КРАГУЈЕВАЦ**

**12)** **Радно место за послове платних услуга,** експозитура Рача, 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**: Рача, Карађорђева бр. 37

**У ФИЛИЈАЛИ ЛЕСКОВАЦ**

**13)** **Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике,** експозитура Медвеђа, 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**: Медвеђа, Солунских ратника б.б.

**У ФИЛИЈАЛИ НОВИ ПАЗАР**

**14)** **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.

**15) Радно место за вођење и контролу буџетских евиденција,** Одељење 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**: Нови Пазар, АВНОЈ-а б.б.

**У ФИЛИЈАЛИ СМЕДЕРЕВО**

**16)** **Радно место за подршку корисницима,** звање референт - **1 извршилaц**;

**Опис послова:** Обавља документовану процедуру на одржавању и имплементацији стандардизованог системског, апликативног и продукционог софтвера на радним станицама корисника; проверава исправност инсталирања оперативног система и апликативних пакета, испоручену потребну документацију и правилно подешавање стандардних параметара код пријема нових радних станица; обавља софтверско повезивање локалног и мрежног штампача на радне станице; обавља кратке обуке корисника код увођења нових апликација; припрема материјале за тестирања, обавља тестирања и контролише резултате тестирања нових пројеката;врши пријем и обраду захтева за електронско достављање извода; стара се о одржавању базе података и благовременој обради и изради извештаја који се достављају крајњим корисницима према прописаним роковима; обавља отварање и гашење шифара, врши пријем и експедицију поште, води електронску писарницу и кадровске евиденције; 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

**У ФИЛИЈАЛИ ЧАЧАК**

**17)** **Шеф експозитуре,** експозитура Лучани, 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**: Лучани, ЈНА Центар, ламела бр. 2

**У ФИЛИЈАЛИ ШАБАЦ**

**18)** **Радно место за послове платних услуга,** експозитура Владимирци, 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**: Владимирци, Светог Саве бр. 2/ц

**У ФИЛИЈАЛИ НОВИ САД**

**19)** **Радно место за послове буџетских евиденција и фискалне статистике,** експозитура Бачки Петровац, 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**: Бачки Петровац, Коларова бр. 6

**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 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).

Посебна функционална компетенција за 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 2:***

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).

Посебна функционална компетенција за 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 3:***

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).

Посебна функционална компетенција за 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 4:***

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови (законодавни процес; номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката) - провераваће се путем симулације (писано).

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 радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку, Закон о платним услугама, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о државној управи, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник о плану подрачуна консолидованог рачуна трезора) - провераваће се путем симулације (писано).

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

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 (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку, Закон о платном промету, Закон о платним услугама, Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор; Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Одлука о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима, Правилник о начину и поступку вршења унутрашње контроле обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о плану подрачуна консолидованог рачуна трезора) - 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; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о буџетском систему) - провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о тајности података, Кодекс понашања државних службеника) - 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 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).

Посебна функционална компетенција за 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 8, 11, 12 и 18:***

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).

Посебна функционална компетенција за 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 9, 10, 13, 14 и 19:***

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).

Посебна функционална компетенција за 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 15:***

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).

Посебна функционална компетенција за 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 16:***

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

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 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 17:***

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).

Посебна функционална компетенција за 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).

**V Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројем *1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 и 19*:**

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 радно место под редним бројем *17*:**

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:** Татјана Шућур, тел: 011/2927-574 и Марија Радисављевић, тел: 011/2927-579, 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 16. октобра 2023. 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.