



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
Управа за трезор

На основу члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20) и члана 9. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21), Управа за трезор оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У  
МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА – УПРАВА ЗА ТРЕЗОР**

**I Орган у коме се радна места попуњавају**

Министарство финансија – Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9.

**II Радна места која се попуњавају:**

**ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД**

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

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

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

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

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

**Опис послова:** Обавља послове девизног платног промета; отвара девизне рачуне корисника буџетских средстава код Народне банке Србије и пословних банака; издаје налоге за девизна плаћања; израђује извештаје о стању девизних средстава Републике; учествује у изради законских и подзаконских аката везаних за девизно пословање; учествује у обезбеђивању документације за отварање и укидање девизних наменских рачуна Републике и корисника буџетских средстава у Народној банци Србије и пословним банкама; 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 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

**3) Организатор за послове Регистра, Група за вођење Регистра корисника јавних средстава, Одељење за систем рачуна и регистре, Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику, звање саветник - 1 извршилац;**

**Опис послова:** Припрема и израђује посебне инструкције и појашњења за потребе организационих јединица Управе; ради на формирању прегледа и спискова корисника јавних средстава из Евиденције КЈС; припрема одговоре на захтеве надлежних органа; сарађује са другим државним органима у припреми прописа из делокруга рада Одсека; учествује у припреми упутстава, пројектних захтева, методологија и процедура везаних за регистре у оквиру Управе; сарађује у изради, тестирању и увођењу нових програмских система, као и праћењу њихове припреме и примене; врши контролу отворених и укинutih динарских и девизних подрачуна КЈС који су укључени у КРТ и контролу КЈС; врши упис корисника јавних средстава и других субјеката у Евиденцију корисника јавних средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

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

**4) Техничар одржавања информационих система и технологија, Одељење за техничку и системску подршку, Сектор за информационе технологије, звање референт - 1 извршилац;**

**Опис послова:** Обавља изградњу и одржавање LAN инфраструктуре у организационим јединицама Управе; врши каблирање и пуштање опреме у оперативни рад у систем салама у делокругу ИТ техничара; врши инсталацију и конфигурирање радних станица, периферне опреме, штампача и уређаја за непрекидно напајање; дијагностикује кварове на рачунарима, периферној рачунарској опреми и штампачима; врши надоградњу рачунара и пружа подршку при сервисирању рачунарске опреме; пружа подршку корисницима; спроводи дефинисане процедуре за сервисне интервенције; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

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

**5) Радно место за логистику и оперативну подршку, Група за логистику и оперативну подршку, Одељење за пословне процесе, пројекте и логистику, Сектор за информационе технологије, звање саветник - 1 извршилац;**

**Опис послова:** Организује едукације и усавршавање нивоа информатичке писмености унутар Управе; прати и спроводи стандарде у области ИТ технологије; учествује у изради финансијских планова Сектора и раду комисија за попис и пријем материјалне и нематеријане имовине Управе која се односи на хардвер и софтвер; израђује редовне и ванредне извештаје о стању људских и материјалних ресурса у Сектору; анализира захтеве и потребе крајњих корисника за доделу ИТ ресурса; израђује процедуре за примопредају и задужења ИТ ресурса; врши службену кореспонденцију изван Сектора и Управе по питањима од интереса ИТ; учествује у планирању и припреми финансијских планова Сектора и документације неопходне за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

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

**б) 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; учествује у вршењу накнадне контроле извршења предлога налога и мера; учествује у изради директива из делокруга рада Одсека и стара се о њиховој правилној примени; 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.

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

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

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

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

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

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

**9) Радно место за интерну контролу, Група за интерну контролу, звање самостални саветник - 1 извршилац;**

**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 Групи; 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 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 ВРАЊЕ**

**10) Радно место за послове платних услуга, експозитура Босилеград, 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:** Босилеград, Георги Димитров бр. 75

## **У ФИЛИЈАЛИ КРАЉЕВО**

### **11) Радно место за послове платних услуга, експозитура Трстеник, звање референт - 1 извршилац;**

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

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

**Место рада:** Трстеник, Цара Душана б.б

## **У ФИЛИЈАЛИ КРУШЕВАЦ**

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

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

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

**Место рада:** Крушевац, Трг младих бр.1

## **У ФИЛИЈАЛИ ПОЖАРЕВАЦ**

### **13) Радно место за јавна плаћања, Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику, звање саветник - 1 извршилац;**

**Опис послова:** Обавља послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; координира послове на прикупљању података из области регистра и обраде личних примања за кориснике јавних средстава; врши контролу безготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; врши послове девизних плаћања; спроводи поступак за исправке грешака у платном промету; врши контролу пријема и обраде захтева за упис у регистре, као и пријем и обраду захтева за остваривање права на субвенције и друге финансијске подстицаје; издаје решења и потврде из регистра; контролише наплату тарифе за регистрацију менице и реализацију менице кроз платни промет; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

**Место рада:** Пожаревац, Стари корзо бр.49

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

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

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

**Место рада:** Пожаревац, Стари корзо бр.49

## **У ФИЛИЈАЛИ ПРИЈЕПОЉЕ**

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

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

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

**Место рада:** Пријепоље, Санџачких бригада бр.47

## **У ФИЛИЈАЛИ ЧАЧАК**

### **16) Радно место за послове платних услуга, експозитура Гуча, филијала Чачак, 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:** Гуча, Трг Републике б.б.

### **17) Шеф експозитуре, експозитура Лучани, звање сарадник - 1 извршилац;**

**Опис послова:** Руководи, организује, планира, усмерава, координира, даје стручна упутства и надзире рад запослених у експозитури; обавља контролу исправности налога и других докумената; издаје потврде о статусу газдинства у регистру, као и друге потврде за које је овлашћен; води евиденције прописане упутствима и сачињава записник о повреди прописа и предузима друге мере; прати, контролише и стара се о законитом раду експозитуре; врши пријем и обраду захтева за упис, обнову или брисање из регистра,

као и захтева за остваривање права на финансијске подстицаје; контролише унос података са изворне документације, решава спорне случајеве код уочених недостатака у свим фазама рада на припреми података и по потреби решава рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

**Место рада:** Лучани, ЈНА . Центар, ламела бр.2

## **У ФИЛИЈАЛИ ШАБАЦ**

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

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

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

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

### **19) Радно место за послове платних услуга, Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику, звање референт - 1 извршилац;**

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



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

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

## **У ФИЛИЈАЛИ НОВИ САД**

**20) Радно место за послове платних услуга, Одељење за јавна плаћања, звање референт - 1 извршилац;**

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

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

**Место рада:** Нови Сад, Модене бр. 7

## **У ФИЛИЈАЛИ КИКИНДА**

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

**Опис послова:** Обавља послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; координира послове на прикупљању података из области регистра и обраде личних примања за кориснике јавних средстава; врши контролу безготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; врши послове девизних плаћања; спроводи поступак за исправке грешака у платном промету; врши контролу пријема и обраде захтева за упис у регистре, као и пријем и обраду захтева за остваривање права на субвенције и друге финансијске подстицаје; издаје решења и потврде из регистра; контролише наплату тарифе за регистрацију менице и реализацију менице кроз платни промет; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

**Место рада:** Кикинда, Трг Српских добровољаца бр. 34

## **У ФИЛИЈАЛИ СОМБОР**

## **22) Радно место за јавна плаћања, Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику, звање саветник - 1 извршилац;**

**Опис послова:** Обавља послове везане за примену система рачуна и прати податке о извршеном платном промету; координира послове на прикупљању података из области регистра и обраде личних примања за кориснике јавних средстава; врши контролу безготовинских налога које су испоставили корисници јавних средстава; врши послове девизних плаћања; спроводи поступак за исправке грешака у платном промету; врши контролу пријема и обраде захтева за упис у регистре, као и пријем и обраду захтева за остваривање права на субвенције и друге финансијске подстицаје; издаје решења и потврде из регистра; контролише наплату тарифе за регистрацију менице и реализацију менице кроз платни промет; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

**Место рада:** Сомбор, Стапарски пут бр. 2

### **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 комуникација” - 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 и желите да на основу њега budete 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, [www.suk.gov.rs](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-аналитични послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се путем симулације (писано).

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

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

#### ***За радно место под редним бројем 2:***

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

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

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

#### ***За радно место под редним бројем 3:***

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

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

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор) - провераваће се путем симулације (писано).

#### ***За радно место под редним бројем 4:***

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

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

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

#### ***За радно место под редним бројем 5:***

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (office пакет и интернет технологија) - провераваће се путем симулације (писано).

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

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

#### ***За радно место под редним бројем 6:***

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

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

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

#### ***За радно место под редним бројем 7:***

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

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

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

***За радно место под редним бројем 8:***

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

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

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интере ревизије у јавном сектору) - провераваће се путем симулације (писано).

***За радно место под редним бројем 9:***

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

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

Посебна функционална компетенција за радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку) - провераваће се путем симулације (писано).

***За радно место под редним бројем 10, 11, 16, 19 и 20:***

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

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

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

***За радно место под редним бројем 12, 14, 15, 18:***

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

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

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

### ***За радно место под редним бројем 13, 21 и 22:***

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

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

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

### ***За радно место под редним бројем 17:***

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

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

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

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

### ***V Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21 и 22:***

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) - провераваће се путем психометријских тестова, узорака понашања и интервјуа базираног на компетенцијама.

### ***Провера понашајних компетенција за радно место под редним бројем 17:***

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност, интегритет и управљање људским ресурсима) - провераваће се путем психометријских тестова, узорака понашања и интервјуа базираног на компетенцијама.

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

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

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

**VIII Лица која су задужена за давање обавештења:** Дарко Алемпијевић, тел: 011/3202-317 и Милица Недељковић, тел: 011/3202-320, од 10.00 до 13.00 часова.

**IX Општи услови за запослење:** држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**X Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**XI Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Министарства финансија – Управа за трезор или у штампаној верзији на писарници Министарства финансија – Управа за трезор.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

**XII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:** оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен у оригиналу или овереној фотокопији.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

**XIII Рок за подношење доказа:** кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од (5) пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на наведену адресу Управе за трезор.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу

или овереној фотокопији, према услови о дужини радног искуства у струци из радних места на која конкуришу.

**XIV Врста радног односа:** За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи 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 конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, **почев од 22. новембра 2021. 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 органима / уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Потребно је да кандидат у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији ([www.trezor.gov.rs](http://www.trezor.gov.rs)) и огласној табли Министарства финансија – Управа за трезор, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: [www.suk.gov.rs](http://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.