|  |  |
| --- | --- |
|  | РЕПУБЛИКА СРБИЈАВЛАДАСлужба за управљање кадровима Београд |

 На основу члана 50. Закона о државним службеницима и члана 4. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА - УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР**

**I Орган у коме се попуњавају радна места:** Министарство финансија - Управа за трезор, Поп Лукина 7-9, Београд

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Коoрдинатор пословних процеса**, у звању самостални саветник, Група за пословне процесе и пројекте, Oдељење за пословне процесе, пројекте и логистику, Сектор за информационе технологије, Централа Београд- 1 извршилац.

**Опис послова:** Пружа стручну подршку при планирању и изради стратегије информационих технологија у складу са пословним потребама Управе; прати трендове и иновације у ИТ индустрији, посебно у области ИТ организације и управљања ИТ услугама; учествује у планирању и припреми финансијских планова Сектора; израђује стандарде, упутства, методологије и документацију из свог делокруга рада и организације обуке из свог делокруга рада; врши aнализу квалитета ИТ услуга које Сектор обезбеђује и предлаже унапређења и промовише принцип континуираног унапређења у Сектору; пружа подршку у координацији и спровођењу уочених прилика за унапређење и пружа подршку запосленима СИТ у областима из свог делокруга рада, у областима држања презентација и спровођења обука; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

**2. Шеф Одсека**, у звању виши саветник, Одсек за контролу пословних процедура, Сектор за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура, Централа Београд - 1 извршилац.

**Опис послова:** Планира и организује послове у оквиру Одсека, распоређује радне задатке извршиоцима и прати њихово извршавање; одобрава и израђује методолошка и друга упутства и процедуре ради примене јединствених поступака у обављању послова Одсека; израђује предлоге годишњег програма, тромесечних планова рада и подсетника за контролу из делокруга рада Одсека; по потреби обавља посредну и непосредну контролу и инструктажу обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора и даје предлоге налога и мера за отклањање утврђених неправилности; предузима мере по налазима контроле; обавештава надлежне органе ради предузимања мера из њихове надлежности; израђује извештаје и информације о извршеним контролама; анализира резултате извршених контрола; иницира и измену, допуну и доношење нових директива и процедура; сачињава препоруке за унапређење рада и система интерних контрола; припрема и подноси на одобрење помоћнику директора план за обуку и стручно усавршавање запослених у Одсеку; обавља и другe пословe 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 7 година радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**III Место рада** **за раднa местa под редним бројем 1. и 2. -** Београд, Поп Лукина 7-9

**IV Врста радног односа: радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.**

**V Компетенције које се проверавају у изборном поступку :**

Сагласно члану 9. Закона о државним служебеницима, 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.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

На интерном конкурсу за извршилачка радна места која нису руководећа не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, а за радна места која су руководећа не проверавају се опште функционалне компетенције.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**За радно место под редним бројем 1.**

**Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови** (информациона безбедност) - 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 из делокруга радног места** (Закон о јавним набавкама) провераваће се путем симулације (писано).

**За радно место под редним бројем 2.**

**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 општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о платним услугама, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора и Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна) провераваће се путем симулације (писано).

**Понашајне компетенције проверавају се за радно место под редним бројем 2.**

**Провера понашајних компетенција:** 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, узорака понашања и интервјуа базираног на компетенцијама.

**Интервју са комисијом (за оба радна места):** Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:** Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или се предаје непосредно на писарници Министарства финансија - Управа за трезор, Поп Лукина 7-9, 11000 Београд, са назнаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

**VII Лице које је задужено за давање обавештења:** Стефан Милановић, тел: 011/3202-208, од 10.00 до 13.00 часова.

**VIII Датум оглашавања:** 4. октобар 2021. године.

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече 5. октобра 2021. године и истиче 12. октобра 2021. године.

**X** **Пријава на интерни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs), интернет презентацији Министарства финансија - Управе за трезор (www.trezor.gov.rs) или у штампаној верзији на писарници Министарства финансија - Управе за трезор.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

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

**XI Докази које прилажу кандидати** који су успешно прошли фазу изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: 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 којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или 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 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинскоj управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документa о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

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

**XII Рок за подношење доказа:** кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 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 Министарства финансија - Управе за трезор.

**XIII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 18. октобра 2021. године.

Провера посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција обавиће се у просторијама Службе за управљање кадровима, Булевар Михаила Пупина 2, Нови Београд, а интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у Управи за трезор, Поп Лукина 7-9, Београд.

Кандидати ће о датуму, месту и времену сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

**XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу:**

На интерном конкурсу могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе.

**Напоменe:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао в. д. директор Управе за трезор. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима и интернет презентацији и огласној табли Министарства финансија - Управе за трезор.

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

 Д И Р Е К Т О Р

 др Данило Рончевић