



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за финансије

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 43 45 Ф: +381 21 456 581
psfkabinet@vojvodina.gov.rs
БРОЈ: 102-111-49/2017-02-3

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА

Број: 802/2017

Датум: 24-07-2017

ДАТУМ: 24. јул 2017. године **НОВИ САД**

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16) и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број: 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016 и 29/2017), Покрајински секретаријат за финансије, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Покрајински секретаријат за финансије Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

II Радно место које се попуњава:

Попуњава се, путем интерног конкурса, на неодређено време, извршилачко радно место за координацију и имплементацију система БИСТрезор у Одсеку за израду и одржавање информационог система Сектора за послове консолидованог рачуна трезора, у звању виши саветник - 1 извршилац.

Опис послова радног места: обавља најсложеније стручне послове из области Одсека; учествује у увођењу и праћењу ефеката примене програмских решења у информационом систему БИСТрезор, а у вези са планирањем и извршењем буџета, извештавањем и израдом завршног рачуна буџета и остало; нормативно уређује приступ и коришћење информационог система; предлаже мере за обезбеђење података у информационом систему од унутрашњих и спољних фактора; стара се о увођењу потребних евиденција о издатим одобрењима за инсталацију система као и о издатим приступним шифрама и предлаже акта за њихово нормативно уређење; учествује у изради корисничких упутстава и помаже запосленима у органима покрајинске управе у коришћењу појединих програмских решења; врши пријем и претходну формалну обраду и утврђује правну основаност захтева за измену појединих програмских решења; учествује у дизајнирању менија информационог система, учествује у изради процедура за пословне процесе у које су укључени послови његовог радног места; у сарадњи са подсекретаром координира обављање послова између Сектора, а везано за послове који се обављају у Одсеку; прати законе, прописе и друге акте и стара се о усклађивању аката из надлежности Одсека са позитивним прописима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за рад на радном месту: високо образовање стечено у области математичких или електротехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 седам година радног искуства у струци, оспособљеност за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

III Место рада: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

IV Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

- познавање области из делокруга рада Покрајинског секретаријата за финансије – непосредно, кроз разговор са кандидатима;
- стручно знање из области рада на радном месту ће се проверавати путем тестирања - писмено и непосредно кроз разговор са кандидатима и то:
 - Познавање информационих система и рачунарске опреме - непосредно, кроз разговор са кандидатима;
 - Познавање принципа функционисања релационих база података, администрирање „INTERBASE“ базе података и познавање SQL језика за писање упита и процедура, путем тестирања – писмено и непосредно, кроз разговор са кандидатима;
 - Оспособљеност за рад у „Delphi“ развојном окружењу, познавање генерисања извештаја у алату „FastReport“, путем тестирања – писмено и непосредно, кроз разговор са кандидатима;
 - Оспособљеност за рад са „LINUX“ оперативним системима непосредно, кроз разговор са кандидатима.
- вештине кандидата – аналитичко резонување и логичко закључивање, вештина комуникације и организационе способности - непосредно, кроз разговор са кандидатима;
- оспособљеност за рад на рачунару – увидом у писани доказ (потврда, сертификат и сл.) којом се недвосмислено доказује да је кандидат оспособљен за рад на рачунару, а уколико кандидат не поседује овај доказ стручно лице Покрајинског секретаријата за финансије ће спровести проверу путем практичног рада кандидата на рачунару.

V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс:

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни оглас оглашен на огласној табли послодавца.

VI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

- Слободан Марковић, распоређен на радном месту за информациони систем програмер, контакт телефон 021 /487 4367 и e-mail: slobodan.markovic@vojvodina.gov.rs и
- Тибор Шварц, распоређен на радном месту за правне послове, контакт телефон 021 /487 4272 и e-mail: tibor.svarc@vojvodina.gov.rs.

VII Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Покрајински секретаријат за финансије, Булевар Михајла Пупина број 16, 21000 Нови Сад, са назнаком за „интерни конкурс“.

VIII Датум оглашавања:

24. јул 2017. године.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. потписана пријава са биографијом, адресом становања, е-маил адресом, бројем телефона и наводима о досадашњем радном искуству;
2. доказ о стручној спремности (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);
3. оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту);
4. оригинал или оверена фотокопија доказа да кандидат поседује најмање седам године радног искуства 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);
5. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен;
6. потврда о оспособљености за рад на рачунару (оригинал или оверена фотокопија), уколико је кандидат поседује и
7. Образац I или Образац II.

НАПОМЕНА: Одредбом чл. 9. ст. 3 и 4. и 103. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 18/2016) 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.

Доказ који се прилаже уз пријаву на интерни конкурс, а о којем се води службена евиденција је доказ о положеном стручном испиту за рад у државним органима, односно доказ о положеном правосудном испиту.

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се о томе писмено изјасни. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс (образац изјаве II).

Уколико се учесник конкурса определи да наведене доказе орган прибави по службеној дужности и изврши увид у персонални досије учесника конкурса, који се води у оквиру кадровске евиденције код послодавца, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности да се изврши увид у његов персонални досије и да се његови лични подаци користе у сврху прикупљања наведених доказа. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс (образац изјаве I).

Обрасци изјава се налазе на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима <http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/> у одељку конкурси/интерни конкурси.

X Место, дан и време када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештине кандидата у изборном поступку:

Провера стручне оспособљености, знања, вештине кандидата и познавање рада на рачунару са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, извршиће се у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16 почев од 03. августа 2017. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефоном, телеграмом или путем електронске поште, на бројеве телефона или адресе који су навели у пријави.

XI Службеници који имају право да учествују на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују само службеници запослени на неодређено време у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код Јавног бележника биће одбачене закључком конкурсне комисије.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија коју је именовала покрајинска секретарка за финансије.

Овај оглас објављен је на огласној табли послодавца и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима.

ПОКРАЈИНСКА СЕКРЕТАРКА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Смиљка Јовановић

