



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: 102-111-54/2017-02-4

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ  
РЕСУРСИМА  
Број: 829/2017  
Датум: 04-08-2017  
НОВИ САД

ДАТУМ: 04. август 2017. године

На основу члана 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16) чл. 12 и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/16) 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

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА  
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

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

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

**II Радна места која се попуњавају:**

- 1. 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 на неодређено време**

**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.

## **2. Радно место за информациони систем - програмер у Одсеку за израду и одржавање информационог система Сектора за послове консолидованог рачуна трезора, у звању млађи саветник - 1 извршилац на неодређено време**

**Опис послова радног места:** обавља сложене послове у којима се пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима, учествује у пословима израде програма, провере, имплементације и одржавања информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата; обучавање запослених за рад у информационом систему, послове припреме података за интернет презентацију Секретаријата, као и друге информатичке послове; предлаже и спроводи мере заштите информационог система "BISTrezor"; израђује процедуре за послове свог радног места; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; учествује у припреми и изради програмског буџета.

**Услови за рад на радном месту:** високо образовање стечено у области природно - математичких, електротехничких или машинских 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, завршен приправнички стаж, оспособљеност за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **Заједнички - општи услови за оба радна места:**

да је учесник конкурса пунолетан, да је држављанин Републике Србије, да учесник конкурса није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

### **III Стручне оспособљености, знање и вештине које се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере:**

- 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 оперативним системом непосредно, кроз разговор са кандидатима, и то:
    - за радно место за координацију и имплементацију система БИСТрезор оспособљеност за рад са „LINUX“ оперативним системом, а
    - за радно место за информациони систем – програмер оспособљеност за администрирање и подешавање „WINDOWS“ оперативног система;

- 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 докажује 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.

#### **IV Место рада:**

Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16

#### **V Рок за подношење пријаве на јавни конкурс:**

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневном листу "Дневник".

#### **VI Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:**

Павел Лабатх, радно место за информациони систем – шеф одсека, контакт телефон 021/487 4266 и e-mail: [pavel.labath@vojvodina.gov.rs](mailto:pavel.labath@vojvodina.gov.rs).

#### **VII Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:**

Покрајински секретаријат за финансије, Булевар Михајла Пупина број 16, 21000 Нови Сад, са назнаком да се ради о пријави за јавни конкурс и за које радно место.

**НАПОМЕНА:** Кандидати који конкуришу за оба радна места подносе појединачну пријаву за свако радно место на које конкуришу, у којој наводе уз коју од пријава су приложили тражене доказе.

#### **VIII Датум оглашавања:**

07. август 2017. године.

#### **IX Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

1. својеручно потписана пријава са наведеном адресом за пријем поште, адресом електронске поште и бројем телефона;
2. радна биографија;
3. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
4. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци;
5. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
6. доказ о стручној спреми према условима (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);
7. доказ о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија);
8. за радно место за координацију и имплементацију система БИСТрезор – оригинал или оверена фотокопија доказа да кандидат има најмање седам године радног искуства у струци (потврде, решења, уговори и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
9. за радно место за информациони систем – програмер – оригинал или оверена фотокопија доказа о завршеном приправничком стажу (потврде, решења, уговори и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је кандидат радио);

10. оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци;
11. оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа, коју издаје орган у ком је кандидат био у радном односу;
12. потврда о оспособљености за рад на рачунару (оригинал или оверена фотокопија), уколико је кандидат поседује и
13. Образац I или Образац II.

#### **Напомена:**

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16), прописано је, између осталог 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.

Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс, а о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, доказ о положеном стручном испиту за рад у органу управе и уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци. Учесник јавног конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави доказе који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс, а о којима се води службена евиденција код надлежног органа или да ће сам прибавити наведене доказе у прописаном року. Уколико се учесник јавног конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведене доказе, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеним доказима и да уз пријаву на јавни конкурс достави изјаву о томе (образац изјаве I). Уколико се учесник јавног конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се писмено о томе изјасни и да уз пријаву на јавни конкурс достави и изјаву о томе (образац изјаве II).

Примери изјава налазе се на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима <http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs/> и интернет презентацији Покрајинског секретаријата за финансије <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општинском односно градском органу управе, суду или код јавног бележника. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

Докази се достављају препорученом пошиљком путем поште или предајом на писарницу покрајинских органа Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16.

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера стручне оспособљености, знања, вештине комуникације и познавања рада на рачунару биће извршена у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16. О тачном датуму и времену учесници јавног конкурса биће обавештени телефоном, писаним путем преко електронске поште коју су навели у пријави, односно путем телеграма послатом на адресу коју наведу у пријави.

## Напомене:

Кандидати који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци.

Кандидати који немају положен државни стручни испит примају се у радни однос под условом да државни стручни испит положе до окончања пробног рада.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној пред органом надлежним за оверу преписа, односно фотокопије докумената, биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовала покрајинска секретарка за финансије.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима и Покрајинског секретаријата за финансије, а у дневном листу „Дневник“ објављује се обавештење о јавном конкурс у и адресама интернет презентација на којима је оглас објављен

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.

ПОКРАЈИНСКА СЕКРЕТАРКА ЗА ФИНАНСИЈЕ

*S. Jovanović*  
Смиљка Јовановић

