



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: 102-111-2/2018-02-3

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

Број: 6/2018

Датум: 03-01-2018  
НОВИ САД

ДАТУМ: 03. јануар 2018. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16 и 113/17) и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број: 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16 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:

1. радно место за извештавање у звању саветник - 1 извршилац, на неодређено време у Одељењу за извештавање Сектора за консолидовани рачун трезора.

**Опис послова радног места:** обавља сложене материјално-финансијске послове, студијско аналитичке и информатичке послове финансијског извештавања, преузима, обрађује и књижи промене на рачуну Извршења буџета АП Војводине и раскњижава промене на уплатним рачунима јавних прихода, књижи остале пословне промене у апликацији БисТрезор, остварује непосредну сарадњу са информатичарима у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање, израду и консолидацију података за дневне извештаје; сарађује са директним буџетским корисницима у вези слања јутарњег извештаја за потреба секретаријата и по захтеву доставља обавештења, контактира буџетске корисника у вези неидентификованих ставки на изводу, слање извода „ преглед налога по задатим критеријумима“ на е-мејл адресе буџетским корисницима, израђује инструкције по захтеву Правобранилаштва АПВ, књижи промене у главној књизи рачуна извршења буџета приходе и примања и расхода и издатака, раскњижава промене на евидентним рачунима, раскњижава трансферна средства, контролише и анализира књиговодствене промене по изворима, економској и функционалној класификацији и прати извршење акта о буџету; евидентира наплаћене камате и дивиденде; евидентира и прати реализацију решења по основу текуће и сталне буџетске резерве; учествује у изради периодичних и годишњих извештаја и савјује са директним буџетским корисницима податке у вези са коришћењем текуће и сталне буџетске резерве, књижи кку образце и усаглашава их; учествује у пословима финансијског извештавања, које подразумева дневно, месечно, периодично и годишње извештавање; упоређује ИП образце у папирном и електронском облику за редован рад и формира и провеава налог по директним корисницима контролише финансијске извештаје директних и индиректних буџетских корисника, израђује извештаје по налогу руководиоца, савјује евиденције о извршењу буџета са књиговодственом евиденцијом директних и индиректних корисника буџета и заједно са одељењем за књиговодство учествује у изради периодичних извештаја и годишњег финансијског извештаја; прати, анализира и даје податке директним корисницима и књиговодству у вези спорних потраживања и наплате средстава по судским решењима и решењима пореске управе, врши претрагу уплата по захтеву директних буџетских корисника, израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о њиховој примени; сарађује са информатичарима у вези са одржавањем изменама

програма, обезбеђује податке о уплаћеним средствима по уплатним рачунима и по захтевима директног корисника; одговоран је за књижење извршених апропријација и за састављање финансијских извештаја из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

**Услови за рад на радном месту:** високо образовање стечено на економским или другим друштвено хуманистичким, природно - математичким или интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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 три године 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 – усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;

- познавање законских и подзаконских прописа који регулишу област рада оглашеног радног места – усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима, и то: Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16 и 29/17), Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 62/2013, 63/2013 – испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015 и 79/2015 – испр.), Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину („Сл. гласник РС”, бр. 113/2017), Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину („Сл. лист АПВ” број: 57/2017), Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС”, бр. 62/2013), Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 125/2003 и 12/2006), Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС”, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017 и 117/2017), Правилник о списку корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, број 107/2016), Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 99/2011 и 106/2013), Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије („Сл. гласник РС”, број 120/2012), Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, на рачун извршења буџета Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, бр. 40/2012) и Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС”, бр. 18/2015);

- стручно знање из области рада на радном месту, и то:

- познавање документације која је валидна и потребна у поступку евидентирања пословних промена у буџетском рачуноводству - усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;
- познавање начина извештавања по Закону о буџетском систему и Уредби о буџетском рачуноводству – усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;
- познавање поступка евидентирања неидентификованих ставки приликом књижења извода извршења буџета АП Војводине и поступка прекњижавања извора финансирања;

- вештина комуникације - усмено, непосредно, кроз разговор са кандидатима;

- познавање рада на рачунару – практичним радом 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 конкурс:**

Грозда Јакица, начелник Одељења за извештавање, контакт телефон 021 /487 4347 и e-mail: grozda.jakica@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 знаком за „интерни конкурс“.

#### **VIII Датум оглашавања:**

03. јануар 2018. 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 спреми (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема);
3. оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном 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 о најмање три 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 и
6. Образац I или Образац II – изјава у којој кандидат опредељује да ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега.

**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.

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 комуникације кандидата у изборном поступку:**

Провера стручне оспособљености, знања, вештине комуникације 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 15. јануара 2018. 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 конкурс:**

На интерном конкурс 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 именovala покрајинска секретарка за финансије.

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

