



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за финансије
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 43 45 F: +381 21 456 581
psfkabinet@vojvodina.gov.rs
БРОЈ: 102-111-44/2023-02-4

Број: 503/2023
Датум: 07-04-2023
НОВИ САД

ДАТУМ: 04. април 2023. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и чл. 5. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број 95/2016 и 12/2022), 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:

Радно место технички секретар у Одсеку за правне и заједничке послове и економски развој Сектора за правне и економске послове, у звању виши референт, 1 извршилац на неодређено време.

Опис послова: Обавља административно - техничке, стручно - оперативне и финансијско - материјалне претежно рутинске послове за потребе Сектора и Секретаријата. Обавља дактилографске послове мањег обима и припрема мање сложене дописе за потребе покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара. Обавља послове у вези са припремом и одржавањем службених посета у земљи и иностранству и састанака покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара са другим органима, установама и организацијама, на локалном, покрајинском и републичком нивоу. Прима личну пошту покрајинског секретара и благовремено је уручује и стара се о личној документацији покрајинског секретара. Прима материјале за седнице Покрајинске владе, Скупштине Аутономне покрајине Војводине и друге састанке којима присуствује покрајински секретар. Успоставља телефонску везу, прибавља потребна обавештења и води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара. Припрема путне налоге и води евиденцију о истим. Обавља послове дистрибуције интерних аката, послове пријема, расподеле и дистрибуције поште, стручне литературе која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату и осталих материјала и дописа који су достављени Секретаријату. Води следеће књиге: Доставна књиге за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Обавља финансијско - материјалне послове израда аката везаних за припрему и извршење буџета и плаћање Секретаријата. Обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за рад на радном месту: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Општи услови за рад у органима Аутономне покрајине Војводине: да је учесник интерног конкурса пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање; да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места.

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

IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Избор кандидата заснива се на провери стручне оспособљености, знању и вештинама, које су за то радно место утврђене у оквиру општих и посебних функционалних компетенција. Изборни поступак спроводи се писаном провером, путем тестова, задатака и симулације, као и завршним разговором са кандидатима.

1. Опште функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку:

- „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“- провераваће се писмено - путем теста. Материјали за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“: Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 20/2014), Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл.лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021), Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ“, број 37/2014), Пословник Покрајинске владе ("Сл. лист АП Војводине", бр. 28/2019 и 30/2019 - испр.), Покрајинска скупштинска одлука о правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 37/2014 и 69/2016), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др. закон, 86/19-др. закон,157/2020-др. закон и 123/2021-др.закон).

- „дигитална писменост“- провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару који подразумева решавање задатака из области WORD, EXCEL, познавања употребе електронске поште (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „дигитална писменост“, ако кандидат поседује доказ о познавању рада на рачунару (сертификат, уверење, потврду и сл.) и жели да на основу њега буде ослобођен провере за компетенцију „дигитална писменост“, потребно је уз пријаву доставити и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли ће прихватити доказ који је приложен или ће бити потребна провeра.

- „Пословна комуникација“- провераваће се писмено - путем теста.

2. Посебне функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку:

2.1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се проверавају у изборном поступку:

- за област рада „Стручно-оперативни послови“: методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката аката - провера ће се вршити писаном симулацијом.

- за област рада „Финансијско-материјални послови“: буџетски систем Републике Србије; поступак извршења буџета; релевантни софтвери; финансијско управљање и контрола - провера ће се вршити писаном симулацијом.

- за област рада „Административно-технички послови“: канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига - провера ће се вршити писаном симулацијом.

2.2. Посебне функционалне компетенције за радно место које се проверавају у изборном поступку:

- „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“ - провераваће се путем задатка и писане симулације.

Материјали за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција „Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа“ и „Прописи из делокруга радног места“:

1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ
2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
4. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
5. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
6. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
7. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА
8. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
9. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
10. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
11. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
12. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ
13. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
14. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ПРАЗНИЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ
15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ
16. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ
17. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА
18. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА

19. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
20. ЗАКОН О РАДУ
21. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
22. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
23. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
24. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
25. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
26. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
27. ОДЛУКА О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ О ЗАПОСЛЕНИМА
28. ОДЛУКА О ПЕРСОНАЛНОМ ДОСИЈЕУ ЗАПОСЛЕНОГ
29. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ
30. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
31. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
32. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ
33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
34. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
35. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
36. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
37. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

3. ЗАВРШНИ РАЗГОВОР СА КАНДИДАТОМ. На завршни разговор са Конкурсном комисијом позивају се само они кандидати које је Конкурсна комисија позитивно оценила у претходним фазама провере. Чланови Конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

VI Рок за подношење пријаве на интерни конкурс: рок за подношење пријаве је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен и почиње да тече 8. априла 2023. године, а истиче 15. априла 2023. године.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Драгица Раковић, в.д. помоћник покрајинског секретара за правне и економске послове, контакт телефон 021/487 4346 и e-mail: dragica.rakovic@vojvodina.gov.rs и Александра Довијаров, самостални саветник на радном месту за правне и заједничке послове и економски развој - шеф одсека, контакт телефон 021/487 4543 и e-mail: aleksandra.dovijarov@vojvodina.gov.rs

VIII Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс: Покрајински секретаријат за финансије, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад, са знаком „За интерни конкурс за радно место технички секретар у звању виши референт – 1 извршилац“.

IX Датум оглашавања: 07. април 2023. године.

X Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- 1) потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, адресом становања, контакт телефоном и e-mail адресом и потписаном изјавом у којој се учесник интерног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган по службеној дужности учинити уместо њега (образац 1 или 2).;
- 2) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, не старије од шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
- 3) фотокопија личне карте односно испис очитане биометријске личне карте;
- 4) оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту (ако је кандидат положио);
- 5) оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци од дана оглашавања интерног конкурса;
- 6) оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 7) оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање три године радног искуства у струци (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
- 8) потписана изјава (образац 3) да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- 9) оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.);
- 10) оригинал или оверена фотокопија решење о распоређивању;

НАПОМЕНА:

Одредбом члана 9. став 3. и 4. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) 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 овај интерни конкурс, а о којима се води службена евиденција, су уверење о држављанству, уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и уверење о положеном државном стручном испиту (ако је кандидат положио).

Учесник интерног конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави претходно наведене доказе од органа који је надлежан за вођење службене евиденције или да ће сам прибавити наведени доказ у прописаном року.

Уколико се учесник конкурса определи да наведене доказе орган прибави по службеној дужности и изврши увид у његов персонални досије учесника конкурса, који се води у оквиру кадровске евиденције код послодавца, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности да 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 изјава 1).

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се писмено о томе изјасни. Изјашњење се даје уписаној форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс (образац изјаве 2).

Обрасци изјава се налазе на интернет страници Службе за управљање људским ресурсима www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs и на интернет страници Покрајинског секретаријата за финансије www.psf.vojvodina.gov.rs.

У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу. Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се у радни однос под условом да тај испит положи до окончања пробног рада.

XI Место, дан и време проверае стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку: Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, обавиће се провера стручне оспособљености, знања и вештине, а нарочито знања и вештина које су за то радно место утврђене у оквиру општих и посебних функционалних компетенција у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16, о чему ће кандидати бити накнадно обавештени телефоном и писаним путем, путем е-маил адресе које су навели у пријави.

XII Право учешћа на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у органима, службама и организацијама код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници 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 (како је наведено у тексту интерног конкурса) у оригиналу или фотокопији овереној пред органом надлежним за оверу преписа, односно фотокопије докумената, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именovala покрајинска секретарка за финансије.

Овај оглас објављен је на огласној табли послодавца, као и на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за финансије www.psf.vojvodina.gov.rs и Службе за управљање људским ресурсима www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs.

