



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: 102-111-110/2023-02-4

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 1265/2023
Датум: 16. 10. 2023.
НОВИ САД

ДАТУМ: 16. октобар 2023. године

На основу члана 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 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. 12. и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 95/2016 и 12/2022) Покрајински секретаријат за финансије оглашава

ЈАВНИ 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:

III Радно место благајник - ликвидатор, у Одељењу за финансијску оперативу и обрачун плата Сектора за послове трезора у звању виши референт, 1 извршилац на неодређено време.

Опис послова: обавља административно - техничке и финансијско - материјалне претежно рутинске послове. Припрема и обавља готовинску динарску уплату на рачун, подизање аконтација девизних дневница и исплату истих финансијском раднику директног буџетског корисника. Припрема документацију потребну за девизна плаћања роба и услуга преко Народне банке Србије. Обавља послове пријема готовине (пазари из ресторана и бифеа и друго). Води благајнички дневник (динарски и девизни) и одговоран је за стање средстава у благајни и архивира документацију везану за наведене послове. У вези са својим пословима и задацима непосредно контактира са странкама. Обавља послове ликвидатора. Обавља послове уноса и контроле података у регистар запослених и уноса и усаглашавања финансијских података са организационом јединицом надлежном за послове књиговодства. 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 јавног 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 и да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места.

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

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

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.

VI 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 и понашајних компетенција. Изборни поступак спроводи се писаном провером, путем тестова, задатака и симулације и усмено - путем интервјуа базираног на компетенцијама, као и завршним разговором са кандидатима.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција; провера посебних функционалних компетенција; провера понашајних компетенција и интервју - завршни разговор са Конкурсном комисијом. 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.

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) и 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 провера.

- **„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 „Финансијско-материјални послови“:** буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу - провера ће се вршити путем задатка и 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 путем задатка и 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 И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
2. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
3. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ
4. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА
5. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
6. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
7. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

8. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
9. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА
10. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ
11. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
12. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ
13. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ
14. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ
15. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
16. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
17. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
18. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

3. „Понашајне компетенције“ које се проверавају у изборном поступку: управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет – провераваће се писмено путем тестова и усмено - путем интервјуа базираном на компетенцијама.

4. **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.

VIII Рок за подношење пријаве на јавни конкурс: рок за подношење пријаве је 15 дана од дана када је јавни конкурс оглашен и почиње да тече 19. октобра 2023. године, а истиче 02. новембра 2023. године.

IX Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy: Новка Ковачевић, самостални саветник на радном месту за финансијску оперативу и обрачун плата - начелник одељења, контакт телефон 021/487 4755 и e-mail: novka.kovacevic@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 .

X Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс: Покрајински секретаријат за финансије, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад, са назнаком „За јавни конкурс за радно место благајник - ликвидатор у звању виши референт - 1 извршилац“.

XI Датум оглашавања: 18. октобар 2023. године.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- 1) потписана пријава са називом радног места на које се конкурише;
- 2) биографија са наводима о досадашњем радном искуству, адресом становања, контакт телефоном и e-mail адресом;
- 3) потписана изјава у којој се учесник јавног 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);
- 4) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, не старије од шест месеци од дана оглашавања јавног конкурса;
- 5) фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
- 6) оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 7) оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту (ако је кандидат положио);
- 8) 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 јавног конкурса;
- 9) оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање 3 године на обављању финансијско - материјалних и административних послова (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);
- 10) 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;
- 11) оригинал или оверена фотокопија доказа о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.).

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 јавни 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 јавног 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 дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности да се његови лични подаци користе у сврху прикупљања наведених доказа. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на јавни 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 у писаној форми изјаве која се доставља уз пријаву на јавни 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.

XIII Место, дан и време провере 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 вештина, које су за то радно место утврђене у оквиру општих и посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција, у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16, о чему ће кандидати бити благовремено обавештени телефоном и писаним путем, путем е-маил адресе које су навели у пријави.

XIV Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази (како је наведено у тексту јавног конкурса) у оригиналу или фотокопији овереној пред органом надлежним за оверу преписа, односно фотокопије докумената, биће одбачене.

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

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

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.

