



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  
ПИБ: 100715309 и МБ: 08035059  
БРОЈ: 003517029 2025 09421 002 002 112 006 - 4  
ДАТУМ: 20. август 2025. године

На основу чл. 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон) и чл. 8. и 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 107/23), оглашава се

**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:**

Радно место за правне послове у звању саветник у Одсеку за правне и заједничке послове и економски развој Сектора за правне и економске послове, 1 извршилац на неодређено време (радно место члан 43, редни број радног места 12).

**III Опис послова:** Обавља сложене нормативне, управно - правне, финансијско - материјалне, стручно - оперативне, административно - техничке и послове односа са јавношћу и управљања програмима и пројектима. Израђује акте везане за припрему и извршење буџета и плаћање Секретаријата. Прати и проучава прописе и по потреби припрема предлоге одговарајућих промена прописа у области финансија и радног места. Обавља послове припреме и израде стручних мишљења за Скупштину Аутономне покрајине Војводине и Покрајинску владу на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашеност ових аката у правном систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. Учествоје у пословима израде кадровског плана и акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа и послове спровођења конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Обавља послове везане за образовање и рад стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. По потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата обавља послове надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине. По потреби обавља послове јавних набавки. Учествоје у пословима у вези са спровођењем конкурса за доделу средстава Секретаријата за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, а који се односе на: припрему предлога одлуке којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава, израду текста јавног конкурса, раписивање јавног конкурса, припрему аката у вези са расписаним конкурсом. Учествоје у изради информација о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине и област рада. Обавља послове израде, ажурирања и објављивања Информатора о раду Секретаријата. 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.

**IV Услови:**

Услови за радно место: високо образовање стечено у области правних 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, 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 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 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.

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

**VI Место рада:** Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16

**VII Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција и мотивације за рад на радном месту. Изборни поступак спроводи се писаном и усменом провером и разговором са кандидатима.**

У изборном поступку вршиће се провера следећих компетенција:

## **1. ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ:**

### **1.1. Организација и рад органа аутономне покрајине**

Материјали за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине“: Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 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, 38/2021 и 22/2025), Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ“, бр. 37/2014), Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 60/2018 - пречишћен текст), 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, 69/2016 и 37/2024) и Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон).

Провера ће се спровести путем теста (писмено).

### **1.2. Дигитална писменост**

Дигитална писменост провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару (WORD, EXCEL, познавања употребе електронске поште, основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације).

Провера ће се спровести решавањем задатака (практичним радом на рачунару)

### **1.3. Пословна комуникација**

Провера пословне комуникације ће се спровести путем теста (писмено).

### **Напомена:**

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ Конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату и поред достављених доказа - сертификата, потврде или другог доказа који се подноси уз пријаву, изврши провера дигиталне писмености, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове вештине на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту, о чему ће кандидати бити обавештени.

Кандидат који на било којем тесту/провери буде вреднован са 1, или се не одазове позиву да учествује у провери било које компетенције не позива се у наредну фазу изборног поступка.

## **2. ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

### **2.1. ЗА ОБЛАСТ РАДА:**

#### **2.1.1. Нормативни послови**

1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;

2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;

3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.

- Провера ће се спровести писаном симулацијом.

### **2.1.2. Управно-правни послови**

- 1) општи управни поступак;
  - 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;
  - 3) посебне управне поступке.
- Провера ће се спровести писаном симулацијом.

### **2.1.3. Финансијско-материјални послови**

- 1) буџетски систем Републике Србије;
  - 2) поступак извршења буџета;
  - 3) релевантне софтвере;
  - 4) финансијско управљање и контролу.
- Провера ће се спровести писаном симулацијом.

### **2.1.4. Послови управљања људским ресурсима**

- 1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;
  - 2) компетенције за рад службеника;
  - 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
- Провера ће се спровести писаном симулацијом.

## **2.2. ЗА ОДРЕЂЕНО РАДНО МЕСТО:**

**планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа и релевантни прописи из делокруга радног места** - Провера ће се спровести путем теста:

**2.2.1. планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа** Статут Аутономне покрајине Војводине, Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи, Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине и

### **2.2.2. релевантни прописи из делокруга радног места:**

1. ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА
2. ПРАВИЛНИК О ЛИСТИ СТРУЧНИХ, АКАДЕМСКИХ И НАУЧНИХ НАЗИВА
3. 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
4. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
5. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
6. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
7. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА
11. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
12. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
13. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
14. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
15. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
16. УРЕДБА О СПРОВОЂЕЊУ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
17. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ
18. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

19. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ПРАЗНИЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ
20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ
21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ
22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ
23. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
24. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ
25. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА
26. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
27. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
28. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
29. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ
30. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
31. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
32. ЗАКОН О РАДУ
33. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
34. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
35. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
36. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
37. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
38. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
39. ОДЛУКА О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ О ЗАПОСЛЕНИМА
40. ОДЛУКА О ПЕРСОНАЛНОМ ДОСИЈЕУ ЗАПОСЛЕНОГ
41. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ
42. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ
43. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА
44. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
45. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
46. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА
47. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ
48. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
49. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ
50. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА
51. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
52. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
53. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
54. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
55. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Кандидат који на провери било које посебне функционалне компетенције буде вреднован са 1, или се не одазове на проверу било које посебне функционалне компетенције, не позива се у наредну фазу поступка.

### **3. ЗАВРШНИ РАЗГОВОР СА КАНДИДАТОМ**

На завршном разговору са кандидатом Конкурсна комисија у првом делу разговора врши проверу понашајних компетенција и то: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, а у другом делу разговора процењује мотивацију за рад код послодавца. У првом делу разговора, проверу понашајних компетенција врши Конкурсна комисија путем интервјуа базираног на компетенцијама. У другом делу разговора са кандидатом врши се процена мотивације која подразумева разговор који чланови Конкурсне комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и степен прихватања вредности органа, службе или организације. Са кандидатом који је освојио 1 бод у провери једне или више понашајних компетенција, не обавља се други део разговора о процени мотивације.

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

Датум оглашавања: 22.8.2025. године

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана када је јавни конкурс оглашен и почиње да тече 23.8.2025. године.

#### **IX Пријава на конкурс**

Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији и огласној табли Покрајинског секретаријата за финансије ([www.psf.vojvodina.gov.rs](http://www.psf.vojvodina.gov.rs)) и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима ([www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs)).

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

#### **X Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:**

Јована Бањац, контакт телефон 021/487 4921 и e-mail: [jovana.banjac@vojvodina.gov.rs](mailto:jovana.banjac@vojvodina.gov.rs)

Александра Довијаров, контакт телефон 021/487 4543 и e-mail: [aleksandra.dovijarov@vojvodina.gov.rs](mailto:aleksandra.dovijarov@vojvodina.gov.rs)

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

- путем поште на адресу Покрајински секретаријат за финансије, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад,
- путем писарнице покрајинских органа управе, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад, радним данима од 9 до 14 часова.

**са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање радног места за правне послове у звању саветник – 1 извршилац“.**

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

Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре завршног разговора са Конкурсном комисијом:

1. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
2. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
3. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
4. оригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, које није старије од шест месеци од дана оглашавања овог јавног конкурса;
5. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
6. оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима ако је кандидат положио (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту);
7. оригинал или оверена фотокопија доказа о 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);
8. 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 учесник јавног конкурса био у радном односу.

#### **НАПОМЕНА:**

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. Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада, у супротном престаје му радни однос. Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит. Службеник коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у

основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16) 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.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту и уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама (члан 103. став 3).

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре завршног разговора са Конкурсном комисијом, позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема позива доставе доказе из тачке XI.

Кандидати који не доставе наведене доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

### **XIII Место, дан и време провере 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 у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

Изборни поступак ће се спровести, почев од 11.9.2025. године, о чему ће кандидати бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

#### **Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата, Конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

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

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**

**Александра Радак**