



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: 102-111-54/2023-02-4

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 759/2023
Датум: 10-05-2023
ДАТУМ: 08. мај 2023. године
НОВИ САД

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 за информациони систем - програмер у Одељењу за израду и одржавање информационог система Сектора за информациони систем буџета и трезора, у звању млађи саветник, 1 извршилац на неодређено време.

Опис послова: обавља сложене информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове уз редован надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пројектовања, израде програма, провере и имплементације информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата. Учествоје у реализацији аутоматизације пословних процеса у Секретаријату. Стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарске мреже у Секретаријату. Обавља послове обучавања запослених за рад у информационом систему. Спроводи дефинисане поступке заштите, архивирања и чувања базе података у оквиру BISTrezora. Одговоран је за функционисање програма BISTrezor и несметан рад информационог система. Учествоје у припреми и изради програмског буџета. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествоје у изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за рад на радном месту: високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства, или у области математичких или рачунарских наука 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, 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 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 „Стручно-оперативни послови“: методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провера ће се вршити путем задатка и писаном симулацијом.

- за област рада „Финансијско-материјални послови“: буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу - провера ће се вршити путем задатка и писаном симулацијом.

- за област рада „Информатички послови“: информациона безбедност; ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); базе података; системе дељења ресурса - 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 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 БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ
2. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ
5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА
6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
8. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ
9. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА
10. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ
11. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
12. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
13. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА
14. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА
15. УРЕДБА О НАЧИНУ ВОЂЕЊА МЕТАРЕГИСТРА, НАЧИНУ ОДОБРАВАЊА, СУСПЕНДОВАЊА И УКИДАЊА ПРИСТУПА СЕРВИСНОЈ МАГИСТРАЛИ ОРГАНА И НАЧИНУ РАДА НА ПОРТАЛУ еУПРАВА
16. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА

17. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ
18. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА
19. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ
20. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ
22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ
23. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ
24. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ
25. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ
26. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА
27. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАКА
28. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАКА О ЛИЧНОСТИ
29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА
31. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 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.

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 11. маја 2023. године, а истиче 18. маја 2023. године.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Слободан Марковић, виши саветник на радном месту за информациони систем - програмер, контакт телефон 021/487 4266 и e-mail: slobodan.markovic@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 назнаком „За интерни конкурс за радно место за информациони систем - програмер у звању млађи саветник - 1 извршилац“.

IX Датум оглашавања: 10. мај 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 завршеном приправничком стажу или о најмање пет година проведених у радном односу код послодавца (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 положе до окончања пробног рада.

XI 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 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 конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у органима, службама и организацијама код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звању 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.

