



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: 003253846 2024 09421 002 002 112 006 - 4
ДАТУМ: 22. новембар 2024. године

На основу чл. 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/16, 113/17, 113/17 – други закон, 95/18, 114/21 и 92/23) 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 буџет и анализе у звању саветник у Одељењу за буџет и анализе Сектора за буџет и анализе, 1 извршилац на неодређено време (радно место члан 39, редни број радног места 8).

III Опис послова: Обавља сложене стручно - оперативне, финансијско - материјалне, нормативне и административно - техничке послове у области билансирања наплате јавних прихода. Обавља послове сагледавања наплате јавних прихода на територији АП Војводине: израђује фискалне анализе и информације на основу остварења јавних прихода, укупно, по облицима, носиоцима и по јединицама локалне самоуправе на територији АП Војводине чиме се сагледава фискални положај јединица локалне самоуправе. Прати остварење уступљених прихода буџета АП Војводине (пореза на зараде и пореза на добит) и врши њихову процену како у фази израде нацрта покрајинске скупштинске одлуке о буџету тако и периодично, у току реализације буџета. Прикупља и анализира друге фискалне и макроекономске податке од значаја у изради акта, нацрта, односно предлога аката из области рада Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета учествује у припреми упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; изради, односно дефинисању одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; изради упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тримесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреми аката и организацији активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога, те изради грађанског буџета након усвајања. Обавља стручно-оперативне послове анализе и контроле усклађености предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Обавља стручно-оперативне послове припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет- отварање/повећање апропријација; акт о преусмеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационам системима; контроле и евидентирања у информационам

системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационом системима; припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза. Припрема стручна мишљења Скупштине АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама у циљу реализације послова из надлежности Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Архивира предмете из делокруга рада Одељења, 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 економских или 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 посебних функционалних 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 и 38/2021), 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. 21/16, 113/17, 113/17 – други закон, 95/18, 114/21 и 92/23).

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;
- 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.

Провера ће се спровести писаном симулацијом.

2.1.2. Стручно-оперативни послови

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) технике обраде и израде прегледа података;
- 3) методе анализе и закључивања о стању у области;
- 4) поступак израде стручних налаза;
- 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Провера ће се спровести писаном симулацијом.

2.1.3. Финансијско-материјални послови

- 1) буџетски систем Републике Србије;
- 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;
- 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;
- 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;
- 5) поступак планирања буџета и извештавање;
- 6) поступак извршења буџета;
- 7) релевантне софтвере;
- 8) финансијско управљање и контролу.

Провера ће се спровести писаном симулацијом.

2.1.4. Административно-технички послови

- 1) канцеларијско пословање;
- 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
- 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
- 4) методе вођења интерних и доставних књига.

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) 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 ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
- 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
- 7) УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
- 8) УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
- 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 НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА
- 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) ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ
- 16) ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
- 17) ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ
- 18) ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ
- 19) ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ
- 20) ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
- 21) ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ
- 22) ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА
- 23) ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
- 24) ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
- 25) ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ
- 26) ЗАКОН О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ
- 27) ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
- 28) ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
- 29) ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ
- 30) ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА
- 31) ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
- 32) ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ
- 33) ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
- 34) ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
- 35) ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ
- 36) ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
- 37) ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА
- 38) ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ
- 39) ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОМ АНТИКОРУПЦИЈСКОМ ПЛАНУ

- 40) ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
- 41) ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА
- 42) ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА
- 43) ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
- 44) ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
- 45) ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
- 46) ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
- 47) УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
- 48) УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
- 49) ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА И ЕВИДЕНТИРАЊА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА И О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ЗА ОТВАРАЊЕ И УКИДАЊЕ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР
- 50) ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА
- 51) РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ
- 52) ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И ПРИМАЊИМА И ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА И ИЗДАЦИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
- 53) ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА, ПРЕМА НАЦИОНАЛНОЈ ПРИПАДНОСТИ И ПОЛУ, ПО ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА
- 54) ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ АНАЛИЗЕ И ОЦЕНЕ ОПРАВДАНОСТИ, ИСПЛАТИВОСТИ И МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА
- 55) УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА
- 56) ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ

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: 26.11.2024. године

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана када је јавни конкурс оглашен и почиње да тече 27.11.2024. године, а истиче 11.12.2024. 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) и интернет презентацији Службе за управљање људским ресурсима (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:

Љиљана Средојев Радомировић, контакт телефон 021/487 4756 и e-mail: ljiljana.radomirovic@vojvodina.gov.rs
Александра Довијаров, контакт телефон 021/487 4543 и e-mail: 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 буџет и анализе 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 прочитане 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 XII.

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 20.12.2024. 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 именovala 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
СМИЉКА ЈОВАНОВИЋ**