



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: 102-111-52/2022-02-4

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ
РЕСУРСИМА
Број: 702/2022
Датум: 04-07-2022
НОВИ САД

ДАТУМ: 04. јул 2022. 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 за консолидацију финансијских извештаја у Одељењу за извештавање Сектора за послове трезора, у звању саветник, 1 извршилац на неодређено време.

Опис послова: обавља сложене финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове финансијског извештавања и рачуноводствене контроле. Преузима, обрађује и књижи промене на рачуну Извршења буџета АП Војводине и раскњижава промене на уплатним рачунима, књижи остале пословне промене у слободном уносу у апликацији „BISTrezor“, прати трансферна средства намењена установама образовања и наменска средства дозначена од Републике Србије. Усаглашава податке о потраживањима која води Агенција за осигурање депозита. Прати и усаглашава промене у вези са издавањем и емитовањем обвезница. Усаглашава податке о трансферним средствима са надлежним министарствима Републике Србије и јединицама локалне самоуправе и обрађује захтеве за повраћај трансферних средстава са уплатних рачуна на рачун извршења буџета Републике Србије. Преузима и Проверава обрасце 5 - извештаје о извршењу буџета директних и индиректних буџетских корисника и помоћне обрасце и врши њихову формалну консолидацију. Врши консолидацију и контролу података индиректних буџетских корисника и подрачуна буџета АП Војводине и контролу консолидованих података у апликацији. Учествоје у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја и израђује посебне информације за посебна конта за периодично и годишње извештавање. Учествоје у изради извештаја о извршењу буџета по програмској структури на годишњем нивоу. Учествоје у изради извештаја о извршењу буџета по родно дефинисаним индикаторима. Отвара шифре за плаћање директних корисника, обавља послове формалне контроле закључних листова буџетских корисника који се консолидују у периодичне извештаје о извршењу буџета АП Војводине. Учествоје у припреми инструкција за рачуноводствену евиденцију буџетских корисника. Врши формалну и рачунску контролу усклађености података директних буџетских корисника са подацима из буџетског рачуноводства. Одговоран је за формалну и рачунску контролу прихода и примања као и расхода и издатака са становишта финансијског плана и остварења и извршења средстава. Учествоје у припреми инструкција за рачуноводствено обухватање буџетских корисника. Сравније податке о променама на уплатним рачунима са Управом за Трезор, прати уплате и врши проверу добити јавних предузећа, прати повраћаје средстава и прати и води евиденције о наплати потраживања бившег Фонда за Развој АП Војводине која су поверена Развојном фонду АП Војводине. Остварује непосредну сарадњу са запосленима из организационе јединице надлежне за послове информационог система у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање. Одговоран је за састављање извештаја из свог делокруга рада. Преузима извештаје корисника у форми прописаног обрасца 5 и текстуалног дела извештаја о извршењу финансијских планова буџетаких корисника. Стара се о извештајима по програмској класификацији, анализира податке и врши упоредне анализе и контролу извештаја о извршењу буџета корисника буџетских средстава укључених у КРТ и врши њихову формалну консолидацију. Учествоје у изради годишњег извештаја и завршног рачуна буџета. Сарађује са

корисницима и пружа неопходну стручну помоћ у области извештавања и коришћења информационог система. Одговоран је за исправност обрасца - 5 и текстуалног дела извештаја директних буџетских корисника. Обавља послове повраћаја трансферних средстава из извора 07 13 у буџет Републике Србије из текуће године и из претходних година. Обавља посао архивирања извештаја и остале документације из делокруга рада Одељења. Одговоран је за рачуноводствено обухватање извршених апропријација и за састављање финансијских извештаја из свог делокруга рада и извештаја о извршењу буџета. Прати и извештава организациону јединицу за књиговодство у вези наплате спорних потраживања. 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 високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, 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), 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“:** технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провера ће се вршити 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 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“:

- Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 20/14),
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл.лист АПВ“, број 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17,24/19, 66/20 и 38/21),
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл.гласник РС“, број 99/09,67/12-Одлука УС РС,18/20-др.закон и 111/21-др.закон),
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 - др. закон),
- Закон о буџету Републике Србије („Сл.гласник РС“, број 110/2021),
- Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС“, број 73/2019 и 44/2021 - др. закон),
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 54/2021 и 7/2022),
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије („Сл.гласник РС“, број 120/2012),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл.гласник РС“, број 120/2012),
- Правилник о списку корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, број 130/2021),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл.гласник РС“, број 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021),
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл.гласник РС“, број 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 36/2018, 44/2018 - др. закон, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 151/2020, 19/2021 и 10/2022),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, број 10/93, 14/93 - испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022 – др. упутство) и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 20/2022),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр. 21/2020 и 32/2021),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Сл.гласник РС“, број 44/93),
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, на рачун извршења буџета Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 40/2012).

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 05. јула 2022. године, а истиче 12. јула 2022. године.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Александар Пејин, в.д. помоћник покрајинског секретара за послове трезора, контакт телефон 021/487 4645 и e-mail: aleksandar.pejin@vojvodina.gov.rs и Грозда Јакица, самостални саветник за извештавање - начелник одељења, контакт телефон 021/4874347 и e-mail: grozda.jakica@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 за консолидацију финансијских извештаја у звању саветник – 1 извршилац“.

IX Датум оглашавања: 04. јул 2022. 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 одређује 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 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 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.

