

На основу члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 147/2022), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-1687/2023 од 28. фебрура 2023. године, Стручна служба Подунавског управног округа оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Стручна служба Подунавског управног округа, Смедерево, Трг Републике број 5.

II Радно место које се попуњава:

Радно место за финансијко материјалне послове, у звању сарадника, Одсек за опште послове - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове у вези са планирањем и наменским трошењем средстава за рад Управног округа; припрема годишње и периодичне предлоге потребних средстава за рад управног Округа, финансијски план, завршни рачун, извештаје о утрошеним средствима Управног округа, израђује анализе, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију средстава; врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, пријем и евидентирање књиговодствене документације проверава формалну и рачунску исправност; припрема решења и захтеве за пренос средстава стара се да сви захтеви за пренос средстава буду у складу са одобреним квотама, припрема захтеве за промене квота и апропријација; припрема документацију и врши обраду података за исплату плата, других примања и накнада државних службеника, намештеника; води евиденције из области материјално-финансијских послова, обавља редовну сарадњу са Министарством финансија, сарадњу са другим органима у остваривању права државних службеника и намештеника и осталих запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције, води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; израђује књиговодствене извештаје и билансе, чува финансијску документацију, контролише и обавља анализу унетих промена; и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економске науке или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

III Место рада: Смедерево, ул. Трг Републике број 5.

IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

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 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. Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције, искључује се из даљег тока изборног поступка, о чему ће бити обавештен на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста писано)
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару),
- „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (писано).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција, могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs.

Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

1. **Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – област рада финансијско материјални послови - буџетски систем Републике Србије-поступак извршења буџета и релевантни софтвери провераваће се путем симулације (писано).

2. **Посебна функционална компетенција за одређено радно место-** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа - Правилник о организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Подунавског управног округа провераваће се путем симулације (писано).
3. **Посебна функционална компетенција за одређено радно место-** прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платама државних службеника и намештеника) провераваће се путем симулације (писано).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Подунавског управног округа www.podunavskiokrug.rs.

- **Провера понашајних компетенција:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем психометријских тестова и путем интервјуа базираног на компетенцијама.

- **Интервју са комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место:**

Процена мотивације за рад на радном месту у органу и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на јавни конкурс

Образац пријаве на јавни конкурс шаље се поштом или предаје непосредно на писарници Подунавског управног округа, у Смедереву, Трг Републике број 5., са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места за финансијско материјалне послове”.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy

Љубан Митрески, државни службеник у Стручној служби Подунавског управног округа, телефон: 026/672-644, од 8.00 до 13.00 часова,

VIII Општи услови за запослење

Општи услови су: држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

IX Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање (публикација "Послови").

X Пријава на јавни конкурс

Пријава се врши на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs) и Подунавског управног округа (www.podunavskiokrug.rs) или у штампаној верзији на писарници Подунавског управног округа, у Смедереву, ул. Трг Републике број 5.

Након предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Напомена:

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Образац пријаве”.

XI Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом

Кандидати прилажу: оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству; оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство).

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси оригинал или оверену фотокопију решења о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решења да је државни службеник 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 општинским управама.

XII Рок за подношење доказа

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из

даљег изборног поступка. Докази се достављају на наведену адресу Стручне службе Подунавског управног округа, Смедерево, Трг Републике број 5.

Кандидати који конкуришу у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци за радно место на које конкуришу.

Напомена:

Више о радном искуству и потврди од послодавца коју је потребно поднети у оквиру конкурсне документације за рад у органима државе управе погледајте Мапу изборног поступка на на адреси <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate> у одељку Предаја докумената.

XIII Трајање радног односа

Радни однос се заснива на **неодређено** време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, подлежу пробном раду у трајању од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита за рад у државним органима примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Чланом 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

XIV Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 01. јуна 2023. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на начин који су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у просторијама Службе за управљање кадровима, у Палати Србија, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Стручне службе Подунавског управног округа у Смедереву, Трг Републике број 5. или у Служби за управљање кадровима, у Палати "Србија" Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2. (источно крило).

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе или путем телеграма), које наведу у својим обрасцима пријаве.

XV Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о

положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту)

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење) 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.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Подунавског управног округа.

Овај конкурс објављује се на интернет презентацији Подунавског управног округа (www.podunavskiokrug.rs) и на огласној табли Подунавског управног округа, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs), на порталу Е-управе, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање (лист „Послови“).

Термини који су у овом огласу изражени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског рода.