

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 142/2022), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21) ,Стручна служба Сремског управног округа оглашава

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

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Стручна служба Сремског управног округа, Сремска Митровица, Светог Димитрија бр.8.

II Радно место које се попуњава:

Радно место за финансијско материјалне послове, у звању саветник, Одсек за опште послове - 1 извршилац.

Опис послова: Припрема Предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; израђује годишњи план јавних набавки, спроводи поступак јавних набавки мале вредности на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама, контролише реализацију, води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга и израђује извештаје о јавним набавкама; обрађује, контира, припрема за књижење књиговодствене исправе, израђује књиговодствене извештаје и билансе, припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака и планира извршење финансијског плана; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања по различитим основама и припадајућих пореза и доприноса; стара се о економичном трошењу буџетских средстава, израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; уноси податке у систем Главне књиге, води прописане аналитичке евиденције и усклађује са књиговодственим подацима и подацима из Главне књиге Трезора; ажурира податке у одговарајућим базама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

III Место рада: Сремска Митровица, Светог Димитрија бр.8.

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:

1. Организација и рад државних органа РС - провераваће се путем теста (писмено)
2. Дигитална писменост - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
3. Пословна комуникација - провераваће се путем симулације (писмено).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције Дигитална писменост ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције - Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), достави 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** – за област рада финансијско материјални послови (буџетски систем Републике Србије, поступак извршења буџета) - писана симулација.
2. **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Уредба о управним окрузима) – писана симулација.
3. **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - прописи из делокруга радног места (Закон о платама државних службеника и намештеника) – писана сумулација.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Сремског управног округа www.sremski.okrug.gov.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, на мејл адресу pisarnica@sremski.okrug.gov.rs или предаје непосредно на писарници Сремског управног округа, у Сремској Митровици, Светог Димитрија бр.8 (други спрат, канцеларија број 4), са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места”.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс

Бранкица Велимировић, државни службеник запослена у Стручној служби Сремског управног округа, телефон: 022/610-379, од 10.00 до 12.00 часова.

VIII Општи услови за запошљавање

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 Сремског управног округа (www.sremski.okrug.gov.rs) или у штампаној верзији у писарници Сремског управног округа, у Сремској Митровици, на адреси Светог Димитрија бр.8.

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 наћи на интернет страници 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 фотокопија 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.

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 адреси <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate> у одељку Предаја докумената.

XII Рок за подношење доказа

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 5 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 Сремског управног округа.

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.

XIII Трајање радног односа

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

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, подлежу пробном раду од шест месеци од дана заснивања радног односа. Кандидати без положеног државног стручног испита за рад у државним органима примају се на рад под условом да тај испит положи 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, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 22.07.2024. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на начин који су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних и понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати "Србија" Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Сремског управног округа у Сремској Митровици.

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), које наведу у својим обрасцима пријаве.

XV Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција

На основу члана 56. став 8. Закона о државним службеницима, доказе о испуњености услова за запослење који су садржани у службеним евиденцијама прибавља државни орган, осим ако кандидат не изјави да ће сам доставити потребне доказе. **Докази 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, односно уверење о положеном правосудном испиту, уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци. 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 именовано начелник Сремског управног округа.

Овај конкурс објављује се на интернет презентацији (www.sremski.okrug.gov.rs) и на огласној табли Сремског 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.