



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: 003387806 2025 09421 002 002 112 006 - 4
ДАТУМ: 5. август 2025. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон) и чл. 4, 6 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

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 правне послове у звању саветник у Одсеку за правне и заједничке послове и економски развој Сектора за правне и економске послове, 1 извршилац на неодређено време (радно место члан 43, редни број радног места 12).

III Опис послова: Обавља сложене нормативне, управно - правне, финансијско - материјалне, стручно - оперативне, административно - техничке и послове односа са јавношћу и управљања програмима и пројектима. Израђује акте везане за припрему и извршење буџета и плаћање Секретаријата. Прати и проучава прописе и по потреби припрема предлоге одговарајућих промена прописа у области финансија и радног места. Обавља послове припреме и израде стручних мишљења за Скупштину Аутономне покрајине Војводине и Покрајинску владу на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашеност ових аката у правном систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. Учествоје у пословима израде кадровског плана и акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа и послове спровођења конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Обавља послове везане за образовање и рад стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. По потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата обавља послове надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине. По потреби обавља послове јавних набавки. Учествоје у пословима у вези са спровођењем конкурса за доделу средстава Секретаријата за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, а који се односе на: припрему предлога одлуке којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава, израду текста јавног конкурса, раписивање јавног конкурса, припрему аката у вези са расписаним конкурсом. Учествоје у изради информација о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине и област рада. Обавља послове израде, ажурирања и објављивања Информатора о раду Секретаријата. 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.

IV Услови:

Услови за радно место: високо образовање стечено у области 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 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.

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:

ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

1. ЗА ОБЛАСТ РАДА:

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 и надлежности органа, служби и организација;
 - 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
- Провера ће се спровести писаном симулацијом.

1.2. Стручно-оперативни послови

- 1) технике обраде и израде прегледа података;
 - 2) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
 - 3) облигациони односе;
 - 4) имовинско-правни односи.
- Провера ће се спровести писаном симулацијом.

1.3. Управно-правни послови

- 1) општи управни поступак;
 - 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;
 - 3) посебни управни поступци.
- Провера ће се спровести писаном симулацијом.

1.4. Финансијско-материјални послови

- 1) буџетски систем Републике Србије;
 - 2) поступак извршења буџета;
 - 3) релевантни софтвери;
 - 4) финансијско управљање и контрола.
- Провера ће се спровести писаном симулацијом.

1.5. Послови управљања људским ресурсима

- 1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;
 - 2) компетенције за рад службеника;
 - 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
- Провера ће се спровести писаном симулацијом.

1.6. 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) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
- 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

6) методе вођења интерних и доставних књига.

- Провера ће се спровести писаном симулацијом.

1.7. Послови управљања програмима и пројектима

- 1) планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања;
- 2) реализација пројекта;
- 3) припрема извештаја и евалуација пројекта.

- Провера ће се спровести писаном симулацијом.

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:

2.1. 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. релевантни прописи из делокруга радног места:

1. ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА
2. ПРАВИЛНИК О ЛИСТИ СТРУЧНИХ, АКАДЕМСКИХ И НАУЧНИХ НАЗИВА
3. 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
4. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
5. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
6. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
7. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
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 КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
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. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
16. УРЕДБА О СПРОВОЂЕЊУ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
17. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ
18. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
19. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ПРАЗНИЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ
20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ
21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ
22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ
23. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
24. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ
25. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА
26. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
27. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
28. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
29. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ
30. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
31. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
32. ЗАКОН О РАДУ

33. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
34. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
35. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
36. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
37. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
38. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
39. ОДЛУКА О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ О ЗАПОСЛЕНИМА
40. ОДЛУКА О ПЕРСОНАЛНОМ ДОСИЈЕУ ЗАПОСЛЕНОГ
41. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ
42. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ
43. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА
44. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
45. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
46. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА
47. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ
48. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
49. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ
50. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА
51. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
52. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
53. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
54. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
55. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

ЗАВРШНИ РАЗГОВОР СА КАНДИДАТОМ

Конкурсна комисија у разговору са кандидатом врши процену мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

VIII Рок за подношење пријаве на интерни конкурс:

Датум оглашавања: 6.8.2025. године

Рок за подношење пријаве је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен и почиње да тече 7.8.2025. године, а истиче 14.8.2025. 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 интерни 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 интерном конкурс:

Александра Довијаров, контакт телефон 021/487 4543 и e-mail: aleksandra.dovijarov@vojvodina.gov.rs
Јована Бањац, контакт телефон 021/487 4921 и e-mail: jovana.banjac@vojvodina.gov.rs

XI Адреса на коју се подноси пријава на интерни 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 интерни конкурс за радно место за правне послове у звању саветник – 1 извршилац“.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре завршног разговора са Конкурсном комисијом:

1. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

2. 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);
3. 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),
4. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је службеник нераспоређен.

НАПОМЕНА:

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.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је и уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

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 који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 18.8.2025. године, о чему ће кандидати бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом спровешће се у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

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.

На интерном конкурс имају право да учествују службеници запослени на неодређено време у органима Аутономне покрајине Војводине као и службама и организацијама који оснива надлежни орган Аутономне покрајине Војводине и 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 кандидата, конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења. Интерни 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
АЛЕКСАНДРА РАДАК**