Министарство финансија – Пореска управа на основу члана 169б Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“, бр. 80/02, 84/02-исправка, 23/03-исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-други закон, 62/06-други закон, 61/07, 20/09, 72/09-други закон, 53/10, 101/11, 2/12-исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20, 96/21, 138/22 и 94/24), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 2/19, 67/21) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-12939/2024 од 25. децембра 2024. године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА – ПОРЕСКОЈ УПРАВИ**

**I Oрган у коме се радна места попуњавају:**

**Министарство финансија – Пореска управа, 11080 Београд - Земун, Улица цара Душана бр. 145.**

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место:** послови радних односа и вредновања радне успешности, у звању порески саветник, Централа Пореске управе, Сектор за људске ресурсе, Одељење за послове радних односа, Одсек за кадровске послове, са седиштем Централа – **1 извршилац;**

**Опис послова**: Контролише благовременост и потпуност извештаја о вредновању радне успешности; учествује у контроли уједначености поступка, као и анализи исхода вредновања и идентификацији потенцијалне грешке; учествује у припреми годишњег извештаја; учествује у предлагању мера којима се уједначава начин вредновања појединачних мерила за вредновање радне успешности у свим организационим јединицама; уноси потребне податке у одговарајући електронски образац извештаја који се користи за вредновање радне успешности; израђује решења о вредновању радне успешности; израђује решења у вези са остваривањем права из радног односа запослених; остварује комуникацију са другим унутрашњим јединицама Пореске управе у оквиру послова које обавља. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, радно искуство у струци од најмање **3 године**, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**2. Радно место:** млађи саветник за кадровске послове, у звању млађи порески саветник, Централа Пореске управе, Сектор за људске ресурсе, Одељење за послове радних односа, Одсек за кадровске послове, са седиштем Централа - **2 извршиоца;**

**Опис послова:** Израђује једноставнија решења у вези са остваривањем права из радног односа; израђује извештаје из области радних односа; остварује комуникацију са другим унутрашњим јединицама у Пореској управи у оквиру послова које обавља; прикупља утврђене годишње циљеве и контролише њихову исправност; контролише благовременост и потпуност извештаја о вредновању радне успешности; уноси потребне податке у одговарајући електронски образац извештаја који се користи за вредновање радне успешности; учествује у припреми годишњег извештаја; учествује у изради решења о вредновању радне успешности. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правнe наукe 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**3. Радно место:** аналитички послови регрутације и селекције, у звању млађи порески саветник- приправник, Централа Пореске управе, Сектор за људске ресурсе, Одељење за регрутацију и селекцију, са седиштем Централа - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Обавља стучно-техничке и административне послове за потребе рада конкурсне комисије и учествује у изради решења у поступку спровођења јавног конкурса; анализира предлоге и израђује решења о заснивању радног односа на одређено време, уговора о раду и уговора о привременим и повременим пословима; остварује комуникацију са унутрашњим јединицама Пореске управеу оквиру послова које обавља. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**Напомена:** прописани услови у погледу радног искуства у струци и положеног државног стручног испита не односе се на пријем приправника.

**4. Радно место:** аналитички послови регрутације и селекције, у звању млађи порески саветник, Централа Пореске управе, Сектор за људске ресурсе, Одељење за регрутацију и селекцију, са седиштем Централа – **1 извршилац;**

**Опис послова:** Обавља стучно-техничке и административне послове за потребе рада конкурсне комисије и учествује у изради решења у поступку спровођења јавног конкурса; анализира предлоге и израђује решења о заснивању радног односа на одређено време, уговора о раду и уговора о привременим и повременим пословима; остварује комуникацију са унутрашњим јединицама Пореске управеу оквиру послова које обавља. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**5. Радно место:** радно место за кадровске послове у филијали, у звању млађи порески саветник, Централа Пореске управе, Сектор за људске ресурсе, Одељење за координацију рада одсека за људске ресурсе, Одсек за људске ресурсе Нови Сад, Група за подршку рада филијала у области радних односа Нови Сад, са седиштем Нови Сад - **3 извршиоца;**

**Опис послова:** Сачињава решења из области радних односа и предлоге за остваривање права запослених у филијалама; обавља аналитичке послове у вези са процесом вредновања радне успешности и врши унос потребних података у одговарајући електронски образац извештаја који се користи за вредновање радне успешности запослених у филијалама Пореске управе; израђује појединачне извештаје о кадровској евиденцији запослених у Пореској управи, као и дневне и појединачне извештаје по организационим јединицама Пореске управе, које администрира Група; обавља послове пријављивања и одјављивања запослених код надлежних органа, послове израде потврда о радном односу; води евиденције везане за радне односе; стара се о уредном и правилном чувању досијеа; врши уручење и достављање решења запосленима; остварује комуникацију са директором филијале у циљу прикупљања и размене информација из области људских ресурса. Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правнe наукe 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Нови Сад

**6. Радно место:** радно место за кадровске послове у филијали, у звању млађи порески саветник, Централа Пореске управе, Сектор за људске ресурсе, Одељење за координацију рада одсека за људске ресурсе, Одсек за људске ресурсе Крагујевац, Група за подршку рада филијала у области радних односа Крагујевац, са седиштем Крагујевац - **2 извршиоца;**

**Опис послова:** Сачињава решења из области радних односа и предлоге за остваривање права запослених у филијалама; обавља аналитичке послове у вези са процесом вредновања радне успешности и врши унос потребних података у одговарајући електронски образац извештаја који се користи за вредновање радне успешности запослених у филијалама Пореске управе; израђује појединачне извештаје о кадровској евиденцији запослених у Пореској управи, као и дневне и појединачне извештаје по организационим јединицама Пореске управе, које администрира Група; обавља послове пријављивања и одјављивања запослених код надлежних органа, послове израде потврда о радном односу; води евиденције везане за радне односе; стара се о уредном и правилном чувању досијеа; врши уручење и достављање решења запосленима; остварује комуникацију са директором филијале у циљу прикупљања и размене информација из области људских ресурса. Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правнe наукe 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Крагујевац

**7. Радно место:** радно место за кадровске послове у филијали, у звању млађи порески саветник, Централа Пореске управе, Сектор за људске ресурсе, Одељење за координацију рада одсека за људске ресурсе, Одсек за људске ресурсе Ниш, Група за подршку рада филијала у области радних односа Ниш, са седиштем Ниш – **2 извршиоца;**

**Опис послова:** Сачињава решења из области радних односа и предлоге за остваривање права запослених у филијалама; обавља аналитичке послове у вези са процесом вредновања радне успешности и врши унос потребних података у одговарајући електронски образац извештаја који се користи за вредновање радне успешности запослених у филијалама Пореске управе; израђује појединачне извештаје о кадровској евиденцији запослених у Пореској управи, као и дневне и појединачне извештаје по организационим јединицама Пореске управе, које администрира Група; обавља послове пријављивања и одјављивања запослених код надлежних органа, послове израде потврда о радном односу; води евиденције везане за радне односе; стара се о уредном и правилном чувању досијеа; врши уручење и достављање решења запосленима; остварује комуникацију са директором филијале у циљу прикупљања и размене информација из области људских ресурса. Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правнe наукe 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Ниш

**8. Радно место:** радно место за аналитичке послове у филијали, у звању млађи порески саветник, Централа Пореске управе, Сектор за људске ресурсе, Одељење за координацију рада одсека за људске ресурсе, Одсек за људске ресурсе Ниш, Група за подршку рада филијала у области радних односа Ниш, са седиштем Ниш - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Обавља аналитичке послове у вези са процесом вредновања радне успешности и врши унос потребних података у одговарајући електронски образац извештаја који се користи за вредновање радне успешности запослених у филијалама Пореске управе; израђује појединачне извештаје о кадровској евиденцији запослених у Пореској управи, као и дневне и појединачне извештаје по организационим јединицама Пореске управе, које администрира Група; обавља послове пријављивања и одјављивања запослених код надлежних органа, послове израде потврда о радном односу; води евиденције везане за радне односе; стара се о уредном и правилном чувању досијеа; врши уручење и достављање решења запосленима; остварује комуникацију са директором филијале у циљу прикупљања и размене информација из области људских ресурса. Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Ниш

**9. Радно место:** архивар, у звању виши порески референт, Централа Пореске управе, Сектор за људске ресурсе, Одељење за координацију рада одсека за људске ресурсе, Одсек за координацију рада писарница, Група писарница Нови Сад2, са седиштем Нови Сад2 - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Обавља послове архивирања предмета, вођења архивске књиге и текућег одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала и друге послове по налогу руководиоца групе.

**Услови:** **ССС –** техничког, друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање **3 године,** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Нови Сад

**10. Радно место:** послови за размену информација у пореске сврхе, у звању порески саветник, Централа Пореске управе, Одељење за међународну сарадњу и размену информација, Одсек за координацију послова европских интеграција, административну сарадњу и размену информација, са седиштем Централа - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Учествује у пословима размене информација у пореској материји у складу са уговорима о избегавању двоструког опорезивања у односу на порезе на доходак и имовину, обавезама преузетим приступањем Глобалном форуму о транспарентности и размени информација за пореске сврхе и приступања Мултилатералној конвенцији о административној сарадњи у пореској материји, прати активности које се тичу старања о квалитету и благовремености достављених информација; упознаје се са правном тековином ЕУ која се односи на међународну размену информација за пореске сврхе; обавља администартивне послове који се тичу учествовања у припремама за успостављање система размене информација са државама чланицама Европске уније у складу са правном тековином ЕУ; учествује у вођењу и ажурирању Регистра о ауторизованим особама за контакт и размену информација пореских администрација других држава; учествује у припреми информација о административној сарадњи и размени информација са другим пореским администрацијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; **најмање 3** година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**11. Радно место:** порески инспектор 1 за аналитичке послове контроле, у звању порески саветник I, Филијала Б Земун, Одељење за пореску контролу, Одсек за контролу пореза на добит, утврђивање и контролу пореза на доходак грађана и доприноса, Група за правна лица, са седиштем Земун - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање. Обавља сложеније аналитичкепослове контроле правних лица, у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења; припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем; издаје прекршајни налог односно сачињава обавештење о учињеном прекршају и/или извештај о постојању основа сумње да је извршено пореско кривично дело; спроводи поступак поводом жалбе, доставља жалбе надлежном другостепеном органу, извештава о извршавању задатака по одређеним захтевима за контролу и о извршеним контролама. Обавља и друге послове из надлежности одељења по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама или високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука 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 и испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање **5 година**, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**12. Радно место:** порески инспектор 1 за аналитичке послове контроле, у звању порески саветник I, Филијала Б Панчево, Одељење за пореску контролу, Одсек за контролу пореза на добит, утврђивање и контролу пореза на доходак грађана и доприноса, Група за физичка лица, са седиштем Панчево – **2 извршиоца;**

**Опис послова:** Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање. Обавља сложеније аналитичкепослове контроле физичких лица, а по потреби обавља и сложеније аналитичкепослове контроле предузетника, у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења; припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем; издаје прекршајни налог односно сачињава обавештење о учињеном прекршају и/или извештај о постојању основа сумње да је извршено пореско кривично дело; спроводи поступак поводом жалбе, доставља жалбе надлежном другостепеном органу, извештава о извршавању задатака по одређеним захтевима за контролу и о извршеним контролама. Обавља и друге послове из надлежности одељења по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама или високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука 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 и испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање **5 година**, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**Место рада:** Панчево

**13. Радно место:** канцеларијско-евиденциони послови, у звању виши порески референт, Централа Пореске управе, Сектор за трансформацију, са седиштем Централа - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Административни послови вршења пријема, евиденције, дистрибуције и експедиције предмета; послови кореспонденције, пријема и слања електронске поште и факсова; организовање састанака и пријем странака; други послови по налогу помоћника директора.

**Услови:** ССС – друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање **3 године**, положен државни стручни испит, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**14. Радно место:** самостални аналитичар пројекта, у звању главни порески саветник, Централа Пореске управе, Сектор за трансформацију, Одељење за развој функције људских ресурса, организационе структуре и подршке, Одсек за развој функције подршке, са седиштем Централа - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Имплементира и координира пројектне активности најсложенијих пројеката; анализира и истражује пројектне предлоге; сарађује са спољним сарадницима; формира пројектне предлоге; критички посматра садашња решења; обавља послове у вези са поступком одобравања и иницирања пројеката у Пореској управи; прави преглед интегративног погледа на већи број иницијатива у циљу омогућавања ефективног мерења портфолио ризика и напретка у односну на почетни ниво и прављења листе приорититета; узима у обзир визију Пореске управе и преводи је у конкретне иницијативе и пројекте; антиципира утицај иницијатива и пројеката на организацију; утврђује везу између иницијатива и пројеката; припрема пројектну документацију према утврђеним стандардима; обавља послове израде финансијских планова пројеката; израђује предлог планирања ресурса за реализацију пројекта; сачињава извештаје о реализацији пројектних активности; прати да је процес реализације пројектних активности у складу са планом кроз активно праћење завршетка планираних активности; креирање стандардизованих извештаја; рано откривање проблема и ризика у имплементацији пројеката; праћење финансијског аспекта реализације пројекта; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких или природно-математичких наука 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 **9 година** радног искуства у струци; као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**15. Радно место:** канцеларијско-евиденциони послови, у звању виши порески референт, Филијала А Центар, са седиштем Центар - **1 извршилац;**

**Опис послова:** Обавља административне послове, е-mail кореспонденцију, пријем предмета, пријем и слање факсова, копирање материјала; пријем странака и организација састанака по налогу директора филијале. Обавља и друге послове по налогу директора филијале.

**Услови**: **ССС** - друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање **3** **године**, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција (не проверава се за пријем приправника), 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.

У изборном поступку проверавају се:

1. **Опште функционалне компетенције** и то:

* „Организација и рад државних органа Републике Србије“ - провераваће се путем теста на рачунару;
* „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару;
* „Пословна комуникација“ – провераваће се писаном симулацијом на рачунару.

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовањa знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области 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.

Конкурсна 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](http://www.suk.gov.rs)**.**

**2. Провера посебних функционалних компетенција (не проверава се за пријем приправника за радно место под редним бројем 3. из става II текста конкурса):**

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:

За радно место под редним бројем **1. послови радних односа и вредновања радне успешности**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно- правних односа у државним органима и базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) провераваће се путем симулације у писменом облику;

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о раду и Закон о општем управном поступку) провераваће се путем симулације у писменом облику.

За радно место под редним бројем **2. млађи саветник за кадровске послове**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно- правних односа у државним органима и базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) провераваће се путем симулације у писменом облику;

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о раду и Закон о општем управном поступку) провераваће се путем симулације у писменом облику.

За радно место под редним бројем **4. аналитички послови регрутације и селекције**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно- правних односа у државним органима и базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) провераваће се путем симулације у писменом облику;

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о раду и Закон о општем управном поступку) провераваће се путем симулације у писменом облику.

За радно место под редним бројем **5. радно место за кадровске послове у филијали**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно- правних односа у државним органима и базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) провераваће се путем симулације у писменом облику;

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о раду и Закон о општем управном поступку) провераваће се путем симулације у писменом облику.

За радно место под редним бројем **6. радно место за кадровске послове у филијали**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно- правних односа у државним органима и базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) провераваће се путем симулације у писменом облику;

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о раду и Закон о општем управном поступку) провераваће се путем симулације у писменом облику.

За радно место под редним бројем **7. радно место за кадровске послове у филијали**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно- правних односа у државним органима и базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) провераваће се путем симулације у писменом облику;

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о раду и Закон о општем управном поступку) провераваће се путем симулације у писменом облику.

За радно место под редним бројем **8. радно место за аналитичке послове у филијали**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података и методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) провераваће се путем симулације у писменом облику;

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о раду, Закон о државним службеницима и Уредба о вредновању радне успешности државних службеника) провераваће се путем симулације у писменом облику.

За радно место под редним бројем **9. архивар**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – административно-технички послови (канцеларијско пословање и методе вођења интерних и доставних књига) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) провераваће се путем симулације у писменом облику.

За радно место под редним бројем **10. послови за размену информација у пореске сврхе**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебна функционална компетенција за област рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Уговори о избегавању двоструког опорезивања) провераваће се путем симулације у писаном облику;

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – страни језик (енглески језик ниво Б1) провераваће се писано путем теста.

За радно место под редним бројем **11. порески инспектор 1 за аналитичке послове контроле**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – инспекцијских послова (општи управни поступак и основе управних спорова, основе казненог права и казненог поступка, основе прекршајног права и прекршајни поступак, основе привредног права и привредног пословања, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика, функционални јединствени информациони систем, основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта и управљање стресом и кодекс понашања и етике инспектора) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се путем симулације у писаном облику;

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији и Закон о порезу на добит правних лица) провераваће се путем симулације у писаном облику.

За радно место под редним бројем **12. порески инспектор 1 за аналитичке послове контроле**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – инспекцијских послова (општи управни поступак и основе управних спорова, основе казненог права и казненог поступка, основе прекршајног права и прекршајни поступак, основе привредног права и привредног пословања, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика, функционални јединствени информациони систем, основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта и управљање стресом и кодекс понашања и етике инспектора) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се путем симулације у писаном облику;

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезу на доходак грађана и Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање) провераваће се путем симулације у писаном облику.

За радно место под редним бројем **13. канцеларијско-евиденциони послови**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебна функционална компетенција за област рада- административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе вођења интерних и доставних књига и методе и технике прикупљања података ради даље обраде) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) провераваће се путем симулације у писаном облику.

За радно место под редним бројем **14. самостални аналитичар пројекта**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебна функционална компетенција за област рада- стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података и поступак израде стручних анализа) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) провераваће се путем симулације у писаном облику;

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама и Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању) провераваће се путем симулације у писаном облику.

За радно место под редним бројем **15. канцеларијско-евиденциони послови**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебна функционална компетенција за област рада- административно-технички послови (канцеларијско пословање и методе вођења интерних и доставних књига) провераваће се путем симулације у писаном облику;

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) провераваће се путем симулације у писаном облику.

**Напомена за радно место под редним бројем 10.:** Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању енглеског језика, на траженом нивоу, и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац уредно и у потпуности попуњен у делу \* Знање страних језика који су тражени конкурсом), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо писане провере.

**3. Провера понашајних компетенција:**

Понашајне компетенције за сва радна места из става II текста конкурса (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 интервјуа базираног на компетенцијама.

**4. Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:**

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

**IV Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на јавни конкурс:**

Попуњен Образац пријаве на конкурс у штампаном облику шаље се поштом на адресу **Министарства финансија- Пореска управа, 11080 Београд-Земун, Улица цара Душана бр. 145** или се предаје непосредно на писарницу **Министарства финансија–Пореска управа, 11080 Београд - Земун, Улица цара Душана бр. 145,** са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Министарству финансија – Пореској управи”.

**V Лица која су задужена за давање обавештења о јавном конкурсу у периоду од 08 до 15 сати:**

Министарство финансија, Пореска управа:

**Селма Тошић, 011/6969-863;**

**Никола Голубовић, 011/6969-343;**

**Милена Кашиковић, 011/6969-678.**

**VI Општи услови за запослење:** 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.

**VII Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је **8** дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**VIII Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Пореске управе. Штампана верзија обрасца пријаве доступна је на адреси **Министарства финансија – Пореска управа, 11080 Београд - Земун, Улица цара Душана бр. 145.**

Приликом 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 назначен за доставу обавештења.

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

1. **За радна места из става II текста конкурса под редним бројевима од 1. до 2. и од 4. до 15. (извршилачка радна места) прилаже се:**

оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема (уколико кандидат има више диплома са стеченим високим образовањем потребно је да достави све дипломе); оригинал или оверена фотокопија 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); оригинал или оверена фотокопија 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 оверена фотокопија доказа о положеном испиту за инспектора (за радна места под редним бројевима 11. и 12.).

1. **За радно место из става II текста конкурса под редним бројем 3. (приправничко радно место) прилаже се:**

оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству и оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема (уколико кандидат има више диплома са стеченим високим образовањем потребно је да достави све дипломе); уколико је кандидат био радно ангажован у струци, односно ако је био радно ангажован на радном месту или пословима за чије обављање се захтевало високо образовање студија другог степена (дипломске академске студија – мастер, специјалистичке академска студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, прилаже 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); уколико поседује, оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

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.

**X Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су:** оригинал или оверен извод из матичне књиге рођених, оригинал или оверено уверење о држављанству и оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном држаном стручном испиту за рад у државним органима/уверење о положеном правосудном испиту, оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном испиту за инспектора.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачењеи 2/23) 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.

**XI 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 адресу **Министарство финансија – Пореска управа, 11080 Београд - Земун, Улица цара Душана бр. 145**.

**XII Трајање радног односа:**

**За радна места из става II текста конкурса под редним бројевима од 1. до 2. и од 4. до 15. (извршилачка радна места) заснива се радни однос на неодређено време.**

**За радно место из става II текста конкурса под редним бројем 3. (приправничко радно место) заснива се радни однос на одређено време ради оспособљавања приправника за самосталан рад и траје једну годину.**

**Напомена:** Чланом 9. Закона о државним службеницима („Сл. 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, 142/22, 13/25-одлука УС и 19/25), 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.

Као **државни службеник на извршилачком радном месту** може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци - државни службеник на пробном раду који је засновао радни однос на неодређено време и државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а који нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Лице на пробном раду које је радни однос засновало на радном месту инспектора на неодређено време и лице које је засновало радни однос на радном месту инспектора на неодређено време, а нема положен испит за инспектора, полаже испит за инспектора у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

**\*Приправник** је лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад. Изузетно радни однос у статусу приправника може се засновати и са лицем које је код другог послодавца било у радном односу, односно обављало рад ван радног односа на пословима у својој струци краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену образовања који је услов за рад на тим пословима. Време проведено у радном односу, односно на раду ван радног односа код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж. Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса. Приправнички стаж на радним местима са високим образовањем студија другог степена (дипломске академске студија – мастер, специјалистичке академска студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године траје једну годину. Приправник полаже државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Кандидати са положеним држаним стручним испитом немају предност за заснивање радног односа.

За радна места под редним бројевима: 5. и 9. са седиштем Нови Сад, из става II текста конкурса, кандидати који су се добровољно изјаснили о припадности националној мањини у пријави у смислу члана 11. став 4. и 5. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима, рангира се први у односу на другог кандидата који има исти број бодова. Ако више кандидата који имају исти број бодова припада националној мањини, предност на ранг листи у односу на друге једнако вредноване кандидате припаднике националне мањине има кандидат коме су са више бодова вредноване понашајне компетенције, у случају једнаког бодовања понашајних компетенција предност има кандидат који је са више бодова вреднован на интервјуу са Комисијом.

**XIII 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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 29.09.2025. 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, Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.

Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства финансија – Пореска управа, 11080 Београд - Земун, Улица цара Душана бр. 145.

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

**Напомена:** Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао директор Пореске управе.

Овај конкурс објављује се на интернет страни Пореске управе, на порталу e-управе, у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање и на интернет страни Службе за управљање кадровима.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.